****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA NEGOSLAVCI**

**Općinski načelnik**

**KLASA:** 406-09**/**17-01/01

**URBROJ:** 2196/06-01-17

**Negoslavci,** 05.06.2017. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 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 32a, točke 2. Općine Negoslavci („Službeni vjesnik“ VSŽ broj 25/09 i 4/13), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 05.06.2017. godine donosi

**ODLUKU**

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Negoslavci, 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 te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

**Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Negoslavci. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Negoslavci, a koji je prihod Proračuna Općine.

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine Negoslavci su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, porez na tvrtku, najam javne površine, porez na potrošnju, porez na javne površine, naknada za koncesiju.
2. Povremeni prihodi su: porez na promet nekretnina.

**II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Izvršenje** | **Rok** | **Dokumenti** |
| **1.** | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje:  - računa,  - rješenja | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Referent – komunalni redar | Kontinuirano tijekom godine | Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl. |
| **2.** | Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda | Pročelnik JUO, Računovodstvo,  Viši upravni referent | Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom godine | Rješenja |
| **3.** | Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza | Računovodstvo | Kvartalno, mjesečno | Uplatnice |
| **4.** | Kontrola potpunosti i točnosti podataka | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Referent – komunalni redar | Mjesečno |  |
| **5.** | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **6.** | Kontrola točnosti podataka | Računovodstvo | Dnevno |  |
| **7.** | Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **8.** | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Općinski načelnik,  Pročelnik JUO,  Računovodstvo | Dnevno | Izvadak po računu, kartica subjekta |
| **9.** | Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku | Općinski načelnik,  Računovodstvo | Sukcesivno, tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci | Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku |
| **10.** | Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Viši upravni referent | 30 dana nakon slanja opomene | Opomene |
| **11.** | Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu | Općinski načelnik,  Računovodstvo | 30 dana nakon slanja druge opomene | Opomena pred ovrhu |
| **12.** | Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe pročelnika JUO | Računovodstvo | Tijekom godine | Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom |
| **13.** | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Općinski načelnik,  Pročelnik JUO | Tijekom godine | Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog |

**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 saldo, 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.**

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najamanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik.

**Članak 8.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Izvršenje** | **Rok** | **Dokumenti** |
| **1.** | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja | Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi |
| **2.** | Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje pročelniku JUO | Računovodstvo | Po potrebi | Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu |
| **3.** | Prosljeđivanje svih priloga iz točke 2. pravnoj službi | Pročelnik JUO | Po potrebi | Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu |
| **4.** | Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu | Viši upravni referent | Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga | Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu |
| **5.** | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedloga za ovrhu | Pročelnik JUO | Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu |  |
| **6.** | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom | Administrativni tajnik | Najviše tri dana od ovjere i potpisa | Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa |
| **7.** | Izvršnost rješenja – stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis) | Pročelnik JUO | Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja | Klauzula izvršnosti na rješenju |
| **8.** | Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine | Viši upravni referent,  Administrativni tajnik | Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti | Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i |
| **9.** | Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja | Pročelnik JUO,  Računovodstvo | Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31.12. tekuće godine | Pisani razlozi za otpis |

Nakon što u toku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno s Općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga. Ako se rješenje o ovrsi za koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno 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 ovršeniku. 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, rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istjekom osmog dana od dana javne objave.

Ukoliko u roku od 15 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug o ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

**III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

**Članak 9.**

Za potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, Viši referent za financije i proračun/Pročelnik JUO Općine tijekom godine vodi evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

1. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili
2. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
3. kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
4. kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
5. u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku Općinskog načelnika,
6. u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 10.**

Evidencije spornih potraživanja Viši referent za financije i proračun/Pročelnik JUO Općine dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 30.11. tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

1. financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna, pojedinačno za svakog dužnika,
2. dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, otuženje, ovrha i dr.),
3. obrazložiti razloge prijedloga otpisa,
4. potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

**Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

**Općinski načelnik:**

Dušan Jeckov