



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OPRISAVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/23-02/08
URBROJ: 2178-5-01-23-1
Oprisavci, 01. lipnja 2023. g.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 37. Statuta Općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 11/21), Općinski načelnik Općine Oprisavci, dana 01. lipnja 2023. godine, donio je

PROCEDURU
NAPLATE PRIHODA OPĆINE OPRISAVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih, a neplaćenih proračunskih prihoda Općine Oprisavci.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovitost naplate prihoda Općine Oprisavci, a primjenjuje se na dužnika pravnu osobu, fizičke osobe (obrtnici i samostalne djelatnosti) i fizičke osobe – građane.

Članak 2.

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

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

Potraživanje je svako potraživanje Općine Oprisavci, koje bi bilo prihod proračuna Općine Oprisavci.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja propisane ovom Odlukom odnose se na vlastite prihode Općine Oprisavci, a to su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, zakupnina poslovnog prostora, naknada za korištenje poslovnog prostora, naknada za korištenje javne površine, naknada za koncesiju, zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta kao i ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima i općim i pojedinačnim aktima Općine Oprisavci ili proizlaze iz ugovornih i drugih odnosa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: prijebaj međusobno dospjelih potraživanja, upućivanje pisane opomena, obročna otplata duga, aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate.

Članak 5.

Osim mjera naplate iz članka 4. ove Procedure, prema dužnicima će se poduzimati i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nenaplaćenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, neproduljivanje ugovora nakon isteka i sl.).

Članak 6.

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

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica, sklapanje ugovora	Službenici JUO svatko iz svoje nadležnosti	Tijekom godine	Zapisnici, zahtjevi, zamolbe, rješenja, službene evidencije i sl.
2.	Izdavanje, ovjera i potpis rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te naplatu ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik	Nakon izrade ugovora	Ugovor
4.	Izdavanje uplatnica/ računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu, zakupninu ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Polugodišnje za komunalnu naknadu, ostali računi i uplatnice mjesečno, godišnje, jednokratno (ovisno o potrebi, namjeni i obvezi)	Računi Uplatnice
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr. / provjera dospjeća računa	Pročelnik JUO Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Izvršnost rješenja-sukladno zakonu Dospjeće računa – nakon isteka valute plaćanja	Povratnice pismena Izvadak po poslovnom računu
6.	Unos podataka u analitičke evidencije (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj, Uplatnice

8.	Izdavanje opomena za plaćanje duga i opomena pred prisilnu naplatu (ovrhu)	Pročelnik JUO: -komunalna naknada, -komunalni doprinos -grobna naknada -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru -zakupnina, -naknada za korištenje poslovnih prostora -naknada za koncesiju	-Komunalna naknada – jednom godišnje -Komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru – nakon isteka roka za plaćanje utvrđenog rješenjem -Zakupnina, naknada za korištenje poslovnih prostora, naknada za koncesiju – nakon neplaćanja dva računa	Opomena
9.	Provjera postupanja po opomeni	Pročelnik JUO	u roku iz opomene	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj, Uplatnice
10.	Obročna otplata duga	Općinski načelnik	Tijekom godine ovisno o zahtjevima dužnika	Zahtjev/zamolba dužnika Odluka/nagodba o obročnoj otplati
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Općinski načelnik Pročelnik JUO: -komunalna naknada -komunalni doprinos -grobna naknada -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru -zakupnina -naknada za korištenje poslovnih prostora -naknada za koncesiju	tijekom godine	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja Rješenje o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave kod nadležnog suda –

				zakupnina, naknada za korištenje poslovnih prostora, naknada za koncesiju.
--	--	--	--	--

Članak 7.

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 duže vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito ako su plaćeni noviji iznosi, a stariji su otvoreni.

Usklađivanje salda s dužnicima pravnim osobama vrši se najmanje jednom godišnje slanjem izvoda otvorenih stavki.

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

Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja

Članak 8.

U slučaju postojanja obveza Općine Oprisavci prema nekom od dužnika općinskih prihoda, izvršit će se prijeboj međusobno dospjelih potraživanja. Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo dužan je prilikom zaprimanja ulaznih računa dobavljača provjeriti ima li isti dospjelih nepodmirenih obveza prema Općini Oprisavci. U slučaju postojanja dospjelih nepodmirenih obveza prema Općini Oprisavci dužnika će se obavijestiti da će se izvršiti prijeboj međusobno dospjelih potraživanja.

Opomena

Članak 9.

U redovitom sustavu opominjanja dužnika za po osnovi općinskih prihoda, šalju se, uz račun ili posebno, pisane opomene za sva dospjela dugovanja koje određeni dužnik ima prema Općini Oprisavci.

Opomene za plaćanje duga izdat će se prema potrebi i sukladno mogućnostima, i to: najmanje jednom godišnje za komunalnu naknadu, za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru nakon isteka roka za plaćanje utvrđenog rješenjem, a za zakupninu, naknadu za korištenje poslovnih prostora i naknadu za koncesiju nakon što nisu plaćena dva uzastopna mjesečna računa.

U opomeni se navodi visina dospjelog, a neplaćenog duga, te poziv dužniku da u roku od 30 (trideset) dana od primitka opomene podmiri dugovanje uz upozorenje da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Obročna otplata duga

Članak 10.

Za postizanje što bolje naplate, temeljem pisanog zahtjeva dužnika može se odobriti obročna otplata duga najduže na vrijeme do 12 mjeseci.

Odluku o odobrenju obročne otplate duga donosi općinski načelnik o čemu se s dužnikom sklapa pisana nagodba.

Za obročnu otplatu duga za koju je zahtjev podnijela pravna osoba, a rok otplate je duži od 6 mjeseci, pravna osoba je prije sklapanja nagodbe dužna Općini Oprisavci dostaviti ovjerenu bjanko zadužnicu.

Ukoliko se dužniku odobri obročna otplata duga, za vrijeme njenog trajanja, ukoliko dužnik poštuje rokove otplate pojedinih rata, neće se pokretati postupak prisilne naplate.

U slučaju ako dužnik, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedbu Financijskoj agenciji, podnese zahtjev za obročnu otplatu duga, rješenje se neće proslijediti Financijskoj agenciji ukoliko se obročna otplata odobri, u kojem slučaju će ovrha obustaviti.

U slučaju ako dužnik podnese zahtjev za obročnu otplatu, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu Financijskoj agenciji, ukoliko se odobri obročna otplata duga postupak ovrhe će se obustaviti.

Aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja

Članak 11.

U svrhu potpune naplate potraživanja, odnosno zaštite od rizika neizvršenja ili neurednog izvršenja dužnikovih obveza, kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjenja obveza i nedostataka Općina Oprisavci može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (neopoziva garancija banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, zadužnica, bjanko zadužnica, polog i dr.), a što se određuje u dokumentaciji za nadmetanje, ugovornom odredbom ili odlukom o odobrenju obročne otplate duga.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku navedenom u opomeni pred ovrhu, aktivira se naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja za one dužnike za koje postoji instrument osiguranja plaćanja.

U slučaju da je dužnik na ime osiguranja ugovornih obveza predao zadužnicu, može se ovisno o visini i starosti duga aktivirati navedeni instrument osiguranja plaćanja, odnosno ispunjenu zadužnicu dostaviti Financijskoj agenciji s učincima dostave izvršnog rješenja o ovrsi.

Jedinstveni upravni odjel dužan je vratiti original instrumenta originala plaćanja u roku od 8 (osam) dana od izdanog izvješća ili drugog odgovarajućeg dokumenta o izvršenom plaćanju duga u cijelosti.

Prisilna naplata

Članak 12.

Nakon što u roku od 30 (dana) nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, a Općina Oprisavci ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja kojima bi se mogao naplatiti dug ili naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja nije uspjela, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih za koje je sklopljena nagodba o obročnoj otplati duga, odnosno pokreće se postupak prisilne naplate sukladno važećim propisima.

Članak 13.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Kontinuirano radi sprečavanja zastare potraživanja	Rješenje, ugovor, knjigovodstvena kartica, računi
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna isprava ili ovršna isprava, Rješenja o visini obveze, opomena pred tužbu s povratnicom	Financijski referent za materijalno – financijsko knjigovodstvo	Po potrebi	1.Vjerodostojna isprava -izvadak iz poslovne knjige 2.Ovršna isprava -rješenje o utvrđivanju

				obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	1.Pročelnik JUO: -komunalna naknada, -komunalni doprinos -grobna naknada -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru -zakupnina, -naknada za korištenje poslovnih prostora -naknada za koncesiju	30 dana od pokretanja postupka	1.Rješenje o ovrsi koje izdaje Jedinствeni upravni odjel 2.Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave nadležnom općinskom sudu
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave nadležnom općinskom sudu ili sudu, te pročelnika kod Rješenja o ovrsi	Općinski načelnik Pročelnik JUO	Odmah nakon izrade prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave odnosno Rješenja o ovrsi Jedinствenog upravnog odjela	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili sudu, te dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik JUO	Najviše 5 dana od ovjere prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave
6.	Ovršnost Rješenja	Javni bilježnik, Sud Pročelnik JUO	Nakon isteka zakonskog roka	Klauzula ovršnosti
7.	Dostava Rješenja nakon ovršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO	Nakon pribavljanja klauzule ovršnosti	Rješenje o ovrsi s klauzulom ovršnosti

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 14.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima likvidacije i stečaja rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- u slučaju smrti dužnika – fizičke osobe ukoliko isti nema nasljednika ili nema ostavine iz koje je moguće naplatiti dug,
- ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dužniku otpisuje dug,

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- 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,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-gospodarskih okolnosti,
- u drugim slučajevima predviđenim pozitivnim propisima.

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel dostavlja prijedlog za otpis duga općinskom načelniku Općine Oprisavci, u kojem je za svaki pojedinačni otpis dužan priložiti:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrhe i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Članak 16.

Odluku o otpisu duga u slučajevima iz članka 14. stavka 2. podstavaka 3. i 4. ove Procedure donosi općinski načelnik Općine Oprisavci.

U ostalim slučajevima iz članka 14. stavka 2. ove Procedure, općinski načelnik upućuje prijedlog za otpis Općinskom vijeću Općine Oprisavci koje donosi odluku o otpisu duga.

Članak 17.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprisavci će provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga za javna davanja, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,33 EUR za svaku vrstu javnih davanja po dužniku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate prihoda Općine Oprisavci KLASA: 400-01/17-02/01, URBROJ: 2178/14-02-17-1 od 02.01.2017. godine.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će na oglasnoj ploči i na službenoj Internet stranici Općine Oprisavci www.opcina-oprisavci.hr.

