



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ILIJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-02/17-02/01

URBROJ: 2186/08-17-01

Sveti Ilija, 16.10.2017.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109707., 125/08., 26/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst i 137/15.), članka 47. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12 i 15/15.) te članka 47. Statuta Općine Sveti Ilija („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 25/13. i 48/13.), a u vezi članka 6. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 119/15), načelnik Općine Sveti Ilija dana 16.10.2017. godine, donosi

PROCEDURU
NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura koja se odnosi na utvrđivanje načina i rokova praćenja i naplate prihoda te mjere naplate dospjelih i nenaplaćenih potraživanja Općine Sveti Ilija.

Članak 2.

Prihodi i primici Općine iz članka 1. ovih Procedura odnose se na potraživanja po:

1. izdanim računima za zakup poslovnog prostora i privremeno korištenje poslovnog prostora, te najmu stana, zakup i prodaju zemljišta,
2. izdanim pravomoćnim rješenjima Jedininstvenog upravnog odjela Općine za:
 - a) naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade
 - b) komunalni doprinos
 - c) komunalna naknada i naknada za uređenje voda
 - d) naknada kod dodjele grobnog mjesta i grobne naknade, te
 - e) naknade za odobrenje za izvođenje radova na grobnom mjestu.

Naplata dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja koja se odnose na općinske poreze utvrđene Odlukom Općinskog vijeća vrši Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Sjeverna Hrvatska, Ispostava Varaždin temeljem Odluke o prijenosu utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza Poreznoj upravi koju donosi Općinski načelnik u mjesecu studenom u tekućoj godini za iduću proračunsku godinu, a u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona („Narodne novine“ broj 115/16.) koje se donose na pokretanje postupka naplate poreza, kamata i troškova ovrhe te porezne zastare.

Poslove utvrđivanja, obračuna i naplate od strane obveznika fizičkih i pravnih osoba na području Općine Sveti Ilija vrši Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Ilija i to:

- naknade za uređenje voda u skladu s odredbama Zakona o financiranju vodnoga gospodarstva („Narodne novine“ broj 153/09., 90/11., 56/13., 154/14., 119/15. i 120/16.), a temeljem stavka 1. članka 17. narečenog Zakona, te
- komunalne naknade u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 153/13., 147/14. i 36/15.) i sa odredbama važeće Odluke o komunalnoj naknadi.

Vezano uz naplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja koji se odnose na naplatu naknade za uređenje voda i komunalnu naknadu pravni subjekt iz stavka 3. ovog članka Procedura dužan je postupati i poduzimati određene radnje radi naplate potraživanja u skladu s ovom Procedurom.

Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja obuhvaća radnje:

- dostava Izvoda otvorenih stavaka i poziv na plaćanje dospjelih potraživanja,
- pismena opomena s određenim rokom obveznog podmirenja svih otvorenih stavaka,
- pismena opomena pred tužbu s određenim rokom obveznog podmirenja svih otvorenih stavaka,
- pismena opomena pred tužbu s određenim rokom obveznog podmirenja svih otvorenih stavaka i/ili s pozivom za zaključenje sporazuma o odgodi plaćanja ili o obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate, te
- otpis potraživanja.

U slučaju da rokovi za poduzimanje određenih radnji, a određeni ovom Procedurom padaju na neradni dan, isti rok se produžuje za naredni prvi radni dan.

Članak 4.

Procedura za naplatu potraživanja po izdanim računima i uplatnicama izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka voditeljici poslova financija i računovodstva za izdavanje računa ili uplatnica	Pročelnik JUO-a	Zaključen ugovor	Odmah po stupanju na snagu ugovora
2.	Izdavanje/izrada računa Izrada uplatnica	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Račun Uplatnica	Tijekom godine u skladu sa ugovornom odredbom o ispostavljanju računa i dospelosti plaćanja ugovorne obveze dužnika prema popisu ugovora i rokovima ispostavljanja računa, odnosno uplatnica
3.	Ovjera i potpis računa	Načelnik	Račun	Odmah po izradi, a najkasnije 1 dan od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa Slanje uplatnica	Referent za računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Odmah po ovjeri, a najkasnije 1 dan od ovjere i potpisa računa, odnosno izrade uplatnica
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Knjiga izlaznih računa, analitičke evidencije, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Knjiga izlaznih računa, analitičke evidencije, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomene	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Opomena	Tijekom godine
10.	Izdavanje opomene pred tužbu	Pročelnik JUO-a	Opomena pred tužbu	Tijekom godine
11.	Zaključenje Sporazuma o odgodi ili o obročnom podmirenju dospelih nenaplaćenih potraživanja	Općinski načelnik na prijedlog pročelnika JUO-a	Sporazum	Tijekom godine
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Općinski načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine

Članak 5.

Procedura za naplatu potraživanja po izdanim pravomoćnim rješenjima Jedinственог upravnog odjela Općine za:

- a) naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade,
- b) komunalni doprinos,
- c) komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
- d) naknadu za postavljanje pokretne naprave,
- e) naknadu za dodjelu grobnog mjesta i za grobnu naknadu i
- f) naknadu za odobrenje za izvođenje radova na grobnom mjestu

izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Izdavanje rješenja	Pročelnik JUO-a	Rješenje	Tijekom godine ili u skladu s općinskim općim aktom kojim se uređuje određeno upravno područje
2.	Izdavanje/izrada uplatnica	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Uplatnica	Tijekom godine po izvršnosti rješenja, odnosno prema

				dospijećima plaćanja propisanim općim aktom kojim se uređuje određeno upravno područje ukoliko se rješenje ne donosi samo za jednu kalendarsku godinu.
3.	Slanje uplatnica	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	Odmah po izradi uplatnica, a najkasnije 1 dan od izrade uplatnica
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje potraživanja)	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj	Dnevno
7.	Kontrola naplate prihoda i izrada izvješća o naplati određenog prihoda i utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda po subjektima	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Mjesečno izvješće Godišnje izvješće	Mjesečno Godišnje
8.	Upozoravanje i izdavanje opomene	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Opomena	Tijekom godine
9.	Izdavanje opomene pred tužbu	Pročelnik JUO-a	Opomena pred tužbu	Tijekom godine
10.	Zaključenje Sporazuma o odgodi ili o obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Općinski načelnik na prijedlog pročelnika JUO-a	Sporazum	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Općinski načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine prije zastare potraživanja

Članak 6.

Izvod otvorenih stavaka

U slučaju postojanja evidentiranog nenaplaćenog potraživanja i mogućnosti naplate od strane dužnika, voditeljica poslova financija i računovodstva dostavlja izvod otvorenih stavaka na usklađivanje i potvrđivanje istog od strane ovlaštene osobe za zastupanje dužnika.

Članak 7.

Upozoravanje i izdavanje opomene

U slučaju neplaćanja u roku od 30 dana od dana dospijeca plaćanja računa, odnosno dostave ispostavljene uplatnice dužnicima se dostavljaju pisana upozorenja kao opomena i poziv na plaćanje duga koja se dostavlja na dokaziv način (preporučeno putem pošte).

U pisanoj opomeni obavezno se navode:

- podaci vjerovnika: naziv, OIB, IBAN konstrukcija računa na koji treba izvršiti uplatu,
- podaci dužnika: naziv, iznos duga specificiranog po svakom pojedinom nepodmirenom računu prema nastanku dužničko-vjerovničkog odnosa,
- datum dospijeca, te
- rok plaćanja 30 dana po dostavi pisane opomene.

Kriterij za redoslijed slanja pisanih upozorenja, odnosno pisanih opomena je visina dugovanja s time da se prosljeđuju dužnicima s najvećim iznosom dugovanja redoslijedom prema nižim iznosima dugovanja.

U roku narednih 30 dana vrši se nadzor naplate duga po izdanom upozorenju odnosno pisanoj opomeni i po proteku tog roka voditeljica financija i računovodstva dužna je podnijeti izvješće o utvrđenom stanju nenaplaćenih potraživanja po izdanim opomenama pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine.

Članak 8.

Izdavanje opomene pred tužbu

U slučaju neplaćanja u roku od 30 dana od dostave pisane opomene dužnicima se dostavljaju pisana upozorenja kao opomena i poziv na plaćanje duga pred tužbom s pozivom za mogućnost zaključenja Sporazuma o odgodi ili o obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja koji se dostavlja na dokaziv način (preporučeno putem pošte).

U pisanoj opomeni pred tužbu obavezno se navode:

- podaci vjerovnika: naziv, OIB, IBAN konstrukcija računa na koji treba izvršiti uplatu,
- podaci dužnika: naziv, iznos duga specificiranog po svakom pojedinom nepodmirenom računu prema nastanku dužničko-vjerovničkog odnosa,
- datum dospijeca,
- rok plaćanja 30 dana po dostavi pisane opomene pred tužbu, te

- rok u kojem će se pokrenuti ovršni postupak u slučaju neplaćanja.

Zaključenje Sporazuma o odgodi ili o obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja izvršiti će se na osnovi i u skladu s odredbama važeće Odluke o izvršavanju proračuna Općine Sveti Ilija i odgovarajućom primjenom odredbi uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga i prodaju te otpis potraživanja.

Po službenoj dužnosti na osnovi Odluke općinskog načelnika Općina će otpisati potraživanje prema dužniku fizičkoj ili pravnoj osobi u iznosu do 50,00 kuna ili ukoliko nastupi zastara naplate potraživanja u skladu sa zakonskim propisima.

Otpis potraživanja izvršiti će se u slučaju postojanja okolnosti predstečajne nagodbe ako se planom restrukturiranja utvrdi otpis dijela potraživanja uz većinsku suglasnost svih vjerovnika i u slučaju postojanja okolnosti stečaja, a prema datumu službene obavijesti nadležnog tijela, odnosno prema datumu službene obavijesti o stečaju poslovnog subjekta.

Članak 9.

Ovrhe

Nakon što nije plaćen dug po izdavanju opomene pred tužbu pročelnik daje prijedlog općinskom načelniku za donošenje Odluke o prisilnoj naplati duga na osnovi koje se izdaje ovršno rješenje dužniku osim u slučaju zaključenja Sporazuma o odgodi ili o obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja.

Ukoliko u roku 8 dana od dana primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, pokrenuti će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINA-e.

U slučaju da FINA dostavi obavijest o nemogućnosti naplate po rješenju o ovrsi, službenici koji vode ovršni postupak dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine i naplatiti potraživanje.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Ovršni postupak neće se pokrenuti u slučaju kada je poznato da neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje.

Prema odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, izvršno Rješenje o obračunu naknade izvršava Jedinostveni upravni odjel u postupku i na način određen propisima za naplatu poreza na dohodak, odnosno dobit, odnosno prema odredbama Općeg poreznog zakona.

Prema odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, izvršno Rješenje o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda i komunalnom doprinosu izvršava jedinstveni upravni odjel u postupku i na način određen propisima za naplatu poreza na dohodak, odnosno dobit, odnosno prema odredbama Općeg poreznog zakona.

Izvršna rješenja kojima se utvrđuju novčane obveze izvršava Jedinostveni upravni odjel u postupku i na način propisan odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Po isteku roka od pet godina od dana kad je rješenje iz prethodnog stavka ovog članka postalo izvršno, isto se ne može izvršiti prema stavku 3. članka 135. Zakona o općem upravnom postupku.

Općina Sveti Ilija u provođenju pojedinog ovršnog postupka ima pravo na naknadu nastalih i predvidivih troškova od strane ovršenika, a koji se odnose na: sudske troškove, troškove za radnje javnog bilježnika u visini javnobilježničke nagrade i troškova, troškove dostave opomene i opomene pred tužbu i druge eventualno nastale troškove u visini utvrđenoj Odlukom i prisilnoj naplati potraživanja koju donosi općinski načelnik, s time da radi naplate istih navode u izvršnom prijedlogu pojedinačno i ukupni obračun troškova.

Članak 10.

Procedura za naplatu potraživanja ovrhom izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Općinski načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine prije zastare potraživanja
2.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu dužnika i/ili imovnom stanju	Voditeljica poslova financija i računovodstva	Knjigovodstvene kartice i zk izvodi	Odmah po donošenju Odluke o prisilnoj naplati potraživanja
3.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Pročelnik JUO-a	Knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata/opomena pred tužbu s povratnicom, zk izvadak ili druga dokumentacija	Odmah po donošenju Odluke o prisilnoj naplati potraživanja
4.	Izrada prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO-a	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odmah po prikupljenoj dokumentaciji za izradu prijedloga za ovrhu
5.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO-a	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odmah po izradi prijedloga za ovrhu.
6.	Dostava prijedloga za ovrhu:	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	Odmah po ovjeri i potpisu

	- prijedlog za ovrhu na temelju ovršne odluke donesene u upravnom postupku i ovršne nagodbe u ovršnom postupku koja glasi na ispunjenje novčane obveze nadležnom općinskom sudu, - prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave (račun i obračun kamata, izvadak iz poslovnih knjiga ili druga isprava koja se smatra javnom ispravom u izvorniku) mjesno nadležnom javnom bilježniku prema prebivalištu ili sjedištu ovršenika			prijedloga za ovrhu, a najkasnije 1 dan nakon ovjere i potpisa
7.	Dostava rješenja o ovrsi ovršeniku	Općinski sud Javni bilježnik	Rješenje o ovrsi	Odmah po donošenju rješenja o ovrsi
8.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Agenciji, ovrhovoditelju i ovršeniku	Općinski sud Javni bilježnik	Rješenje o ovrsi s klauzulom pravomoćnosti	Odmah po pravomoćnosti rješenja o ovrsi

Članak 11.

Instrumenti osiguranja naplate potraživanja

U svrhu osiguranja naplate potraživanja ili u svrhu jamstva za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjavanja obveza i otklanjanja nedostataka Općina može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja duga (zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika, zasnivanje založnog prava ili drugi instrument osiguranja naplate potraživanja) što se određuje u dokumentaciji javnog nadmetanja u postupku nabave, ugovornom odredbom, odredbom Sporazuma o odgodi ili obročnom podmirenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja, Rješenjem u slučaju da je obveza osiguranja naplate potraživanja propisana općim aktom Općine Sveti Ilija.

Članak 12.

Zastara potraživanja

Zastara nastupa kad protekne zakonom određeno vrijeme u kojem možemo zahtijevati ispunjavanje obveze, a počinje teći prvog radnog dana poslije dana kad smo imali pravo zahtijevati ispunjenje obveze, ako zakonom za pojedine slučajeve nije drugačije propisano.

Tražbine zastarijevaju za pet godina, ako zakonom nije određen drugi rok zastare, a tražbine povremenih davanja koje dospijevaju godišnje i u kraćim vremenskim razdobljima za tri godine računajući od dospelosti svake pojedine tražbine.

Tražbine za zakupnine i najamnine zastarijevaju za tri godine.

Na zastaru prava na utvrđivanje obveza i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, naknade komunalne naknade i naknadu za uređenje voda, komunalni doprinos i ostale naknade utvrđene izvršnim rješenjima koje dospijevaju godišnje kao i kamate i troškove ovrhe primjenjuje se odredba članka 226. Zakona o obveznim odnosima koja propisuje rok zastare za povremena potraživanja tri godine (relativni zastarni rok) računajući od dospelosti svakog potraživanja.

Apsolutni zastarni rok iznosi šest godina od dana kada je zastara počela teći.

Članak 13.

Za provedbu ovih Procedura zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskoj stranici Općine Sveti Ilija.

NAČELNIK
Marin Bosilj, dipl. ing.

