

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) i članka 37. Statuta Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije 08/18), Općinski načelnik Općine Lopar, donosi

**ODLUKU**  
**o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih**  
**nenaplaćenih potraživanja Općine Lopar**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Lopar, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Lopar vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja.

**Članak 2.**

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Lopar, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom).

Potraživanje je svako potraživanje Općine Lopar koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Lopar je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine Lopar su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za koncesijsko odobrenje, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (1/3 iznosa), porez na kuću za odmor, porez na potrošnju, porez na javne površine.
2. Povremeni prihodi: kamate na depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata, prihodi s osnove troškova ovrhe i prihodi od prodaje imovine.

**II. 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 instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

## Članak 5.

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na sljedeći način:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Računa - Rješenja	Pročelnik JUO, referent za računovodstvene poslove i 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, referent za računovodstvene poslove	Komunalna naknada do 31.03., porez na kuću za odmor do 15.08., komunalni doprinosi i ostalo kontinuirano tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/ uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih naknada i poreza	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Kvartalno (siječanj, travanj, srpanj, listopad), komunalna naknada, općinski porezi jednom godišnje (porez na kuću za odmor, porez na javnu površinu), mjesečno	Uplatnice
4.	Kontrola svojstva izvršnosti rješenja/ provjera dospjeća računa	Referent za računovodstvene poslove	Mjesečno	Rješenja, povratnice/ dostavnice, računi
5.	Unos podatka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Mjesečno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Izvodi, knjigovodstvene kartice
8.	Provjera aktivnosti dužnika, izdavanje	Pročelnik JUO i referent za	Sukcesivno tijekom godine, pravne	Opomene, prijava tražbine u

	opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	računovodstvene poslove	osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju neplaćanja šalje se druga opomena	Pročelnik JUO i referent za računovodstvene poslove	30 dana nakon zaprime prve opomene	Opomene
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju neplaćanja šalje se opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO i referent za računovodstvene poslove	30 dana nakon zaprime druge opomene	Opomena pred ovrhu
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO, referent za računovodstvene poslove i odvjetnički uredi	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 salda, 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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i dr.) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke osobe jednom godišnje (kraj tekuće kalendarske ili početak sljedeće kalendarske godine). Kriterij za listanje opomena je dug za tri ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

### Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

<b>REDNI BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENTI</b>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Pravovremeno podnošenje prijedloga za ovrhu, odnosno prije nego dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata	Pročelnik JUO, voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata
3.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Referent za računovodstvene poslove i odvjetnički uredi	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku s povratnicom	Pročelnik JUO, voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
6.	Izvršnost rješenja- stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)			Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi
7.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretninama	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potreživanja	Pročelnik JUO, voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, referent za računovodstvene poslove	Tijekom godine najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

Nakon što u roku od 30 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.

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.**

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije tijekom godine vodi evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili postoji dokaz da je pravna osoba brisana iz registra
- b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, zbog smrti dužnika fizičke osobe koja nema nasljednika ili je nasljednik nepoznat ili je nepoznato njegovo prebivalište
- c) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja
- d) 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
- e) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov
- f) u slučajevima izvandrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku načelnika
- g) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reuliraju područja koja nisu prethodno navedena

#### **Članak 10.**

Evidencije spornih potraživanja Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije dostavlja načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.)
- c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa

Potraživanja otpisuje Općinsko vijeće na prijedlog JUO Općine Lopar nakon provedenih procedura iz članka 8. ove Odluke.

#### **Članak 11.**

Ova Odluka biti će objavljena na oglasnoj ploči i interentskim stranicama Općine Lopar, a stupa na snagu danom objave.

KLASA:022-05/18-01/19  
URBROJ: 2169/02-02-18-01  
Lopar, 01. listopad 2018. godine

OPĆINA LOPAR  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Josip Borić, v.r.