

Na temelju članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik“ Međimurske županije br. 6/13, 10/13, 2/18, 5/20, 5/21 i 7/21- pročišćeni tekst), te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10, 19/14, 111/18, 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15,78/11 i 95/19), načelnik Općine Donji Kraljevec donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Donji Kraljevec (u daljnjem tekstu: Općina), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Članak 2.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 3.

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

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo, voditelj računovodstva	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03., komunalni doprinos tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, zakup poljoprivrednog zemljišta	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 01.04.	Uplatnice

		gospodarstvo, voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije, administrativni referent		
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	Sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldo kontima i glavnoj knjizi)	Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	Mjesečno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije, referent za administrativne i knjigovodstvene poslove	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije, referent za administrativne i knjigovodstvene poslove	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu; blagajnički izvještaj - uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo,	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu

		Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije		
10.	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije, referent za administrativne i knjigovodstvene poslove	Na kraju godine ili do 31.03. za komunalnu naknadu	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo, Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Redovito praćenje naplate

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 potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.) koje određeni dužnik ima prema Općini. Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade – budući razrez i naplatu općinskih poreza vodi za Općinu Donji Kraljevec, porezna uprava, Ispostava Prelog) za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe

Red. Br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije, referent za administrativne i knjigovodstvene poslove	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2	Kompletiranje priloga – vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata Rješenje o visini komunalne naknade	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije		Knjigovodstvena kartica ili računi Rješenje o utvrđivanju visine naknade Obračun kamata
3	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	Najviše tri dana od pokretanja postupka	
4	Ovjera i potpis Načelnika kod prijedloga za ovrhu	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo Voditeljica odsjeka za računovodstvo i financije	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenja o ovrsi	

		komunalno gospodarstvo		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo		

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obavješten nije podigao Rješenje se pokuša ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom otputovao pročelnik upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo šalje upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutarnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovno šalje na novu adresu. Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču. U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu. U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/23-01/04

URBROJ:2109-6-02-23-01

U Donjem Kraljevcu, dana 29.12.2023.

Općinski načelnik
Miljenko Horvat



