



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA BOGDANOVCI
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 400-01/24-01/02

URBROJ: 2196-8-01/01-24-91

Bogdanovci, 16. listopada 2024. godine

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11, 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), članka 17. i 51. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/2021), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) i članka 48. Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/21, 21/22) Općinski načelnik donosi dana 16.10.2024. godine donosi:

PROCEDURU

naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Bogdanovci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

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

Odredbe ove Procedure odnose se na sva potraživanja Općine, a koja su prihod proračuna Općine.

Članak 4.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih

prostora, zakup javnih površina, naknada za koncesije te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine

2. Povremeni prihodi su: prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine

3. Ostali prihodi koje Općina vodi temeljem posebnih propisa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Procedure obuhvaćaju sljedeće radnje: pisana opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

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

Red.br	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO)	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl.	JUO	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	JUO	Tijekom godine	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr./provjera dospijeca računa	JUO	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	JUO	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	JUO	Sukcesivno tijekom godine	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	JUO	Sukcesivno tijekom godine	Kartice kupca
8.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena	JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	JUO	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom

10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog
11.	Postupanje po prigovorima	JUO	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor/Rješenje
12.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik / Općinsko vijeće	Po dostavljenom prijedlogu	Odluka

Članak 7.

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

Usklađivanje salda s dužnicima pravnim osobama, djelatnici računovodstva Općine usklađuju jedanput godišnje sa stanjem na dan 31. listopada tekuće proračunske godine, slanjem izvoda otvorenih stavaka, za dugove koji prelaze 50,00 EUR.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom.

III. OPOMENE

Članak 8.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izrađuju se godišnje i dostavljaju dužnicima.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

IV. OVRHE

Članak 9.

Ovršni postupak pokreće se za obveznike s dugom većim ili jednakim od 50,00 EUR ukoliko isti nije podmirio dugovanje nakon prve opomene, niti nakon druge opomene pred ovrhu.

Kriterij za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare, na način da se najprije pokreću ovrhe za dužnike s najvećim dugom i za potraživanja kojima prijete zastara.

Postupak ovrhe u pravilu se provodi pljenidbom novčanih sredstava. Ukoliko naplata na novčanim sredstvima ne uspije, pokreće se ovrha na pokretninama ili nekretninama ovršenika, ili zabilježba na njima.

Iznimno, kada je zbog visine duga, nepostojanja računa s kojih bi se mogla plijeniti novčana sredstva ili drugih opravdanih razloga izvjesnija naplata ovrhom na pokretninama ili nekretninama ili zabilježbom na njima, ovrha se odmah može pokrenuti na pokretnini ili nekretnini ili zabilježbom na njima.

Članak 10.

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

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	JUO		Knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava	JUO	Prema potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, opomena s povratnicom i sl.
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku

4.	Ovjera i potpis Općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu za Općinski sud odnosno Javnog bilježnika ili Pročelnika JUO za Rješenje o ovrsi	Općinski načelnik / JUO	3 dana od dana pokretanja postupka	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	JUO	3 dana od ovjere prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja o ovrsi	JUO	Po izvršnosti	Ovjereni primjerak Rješenja sa ispunjenim, potpisanim i ovjerenim pečatom izvršnosti
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja	JUO		Rješenje o ovrsi
8.	Odgovor na žalbu, ocjena je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe, dostava predmeta drugostupanjskom tijelu	JUO		Odgovori na tužbe, žalbe, prigovori i sl.
9.	Priprema Prijedloga za otpis potraživanja	JUO	Tijekom godine, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Prijedlog za otpis Općinskom načelniku

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

Ukoliko FINA dostavi Obavijest da naplata po Rješenju nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine putem zabilježbe zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama ili nekretninama ovršenika. Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

V. ODGODA PLAĆANJA I OBROČNA OTPLATA

Članak 11.

Pravnim i fizičkom osobama može se odobriti zahtjev za odgodu plaćanja dospjelog duga u trajanju od maksimalno 3 mjeseca, kao i obročno plaćanje u maksimalno 24 mjesečna obroka. Za vrijeme trajanja odgode i obročne otplate duga obračunava se zakonska zatezna kamata. Sa dužnikom se sklapa Nagodba o obročnoj otplati duga (u daljnjem tekstu: Nagodba) ili Upravni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor). Osoba koja podnese zahtjev za odgodu ili obročnu otplatu duga ne može istodobno podnijeti i zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga. Za nejavna davanja primjenjuje se važeća Uredba o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja („Narodne novine“ broj 76/12., 52/13., 94/14.).

Članak 12.

Suglasnost o obročnoj otplati duga daje Pročelnik JUO ukoliko dug ne prelazi 100,00 EUR, ukoliko je dug veći od navedenog iznos suglasnost o obročnom plaćanju daje Općinski načelnik.

Za obročnu otplatu do 12 mjeseci primjenjujući prethodni stavak suglasnost daje Pročelnik JUO, a za dulji period od 12 mjeseci Općinski načelnik.

Za obročnu otplatu čiji zahtjev podnosi fizička ili pravna osoba, a rok otplate je duži od 6 mjeseci, fizička ili pravna osoba dužna je prije sklapanja Ugovora kao garanciju plaćanja dostaviti Općini ovjerenu bjanko zadužnicu.

VI. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 13.

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

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 14.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim 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,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjane pravne osnove,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 15.

JUO dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženje, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Članak 16.

Fizička osoba može podnijeti zahtjev za otpis ili djelomičan otpis dospjele obveze ukoliko se obveza odnosi na javna davanja, ukoliko bi izvršenje naplate poreznog duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika i članova njegova kućanstva. Obvezan uvjet je ispunjavanje propisanih kriterija (socijalni uvjet ili imovno stanje) i to:

1. ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi ili
2. ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i članova njegova kućanstva odgovara sljedećim uvjetima:

- kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegova kućanstva ne prelazi iznos od jedne proračunske osnovice za podnošenje zahtjeva, po članu njegova kućanstva,
- kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi njegovog kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koji se ne smatraju zadovoljavajućim stambenim prostorom (stan ili kuća veličine do 35m² za jednu osobu, uvećana za 10 m² za svaku daljnju osobu s mogućim odstupanjima do 10 m², te ako imaju u vlasništvu automobil čija vrijednost ne prelazi iznos od dvije proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva,
- kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegova kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva 50% proračunske osnovice.

Za stjecanje prava na otpis ili djelomičan otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij naveden u točki 1. ili kumulativno uvjete iz točke 2.

Ukoliko je dužniku odobren otpis duga, sljedeći zahtjev ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o otpisu za prvobitni dug.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Bogdanovci www.opcina-bogdanovci.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK
Marko Barun, mag.admin.publ.

