****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Krapinsko-zagorska županija**

**Općina Hum na Sutli**

**Općinski načelnik**

KLASA: 030-01/24-01/1

URBROJ:

Hum na Sutli, 10. lipnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije ” br. 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**ODLUKU O PROCEDURI**

**OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura naplate prihoda, obračun i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak odgode plaćanja, obročne otplate duga i otpisa potraživanja za koje Općina Hum na Sutli (u daljnjem tekstu Općina) vrši razrez, naplatu, odnosno vodi analitičke knjigovodstvene evidencije.

**Članak 2.**

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.

**Članak 3.**

Prihodi iz članka 1. ove odluke su komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup prostora, naknada za zakup javnih površina, prihodi od otkupa stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.

**MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 5.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje  rješenja, računa i uplatnica;  sklapanje ugovora | Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti,  službene  evidencije, baze podataka i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica | Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova  i aktivnosti | Rješenja, Računi,  uplatnice | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis ugovora | Općinski načelnik | Ugovor | Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana  izrade |
| 4. | Ovjera i potpis rješenja i računa | Pročelnik JUO i Općinski načelnik | Rješenja, Računi | Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana  izrade |
| 5. | Unos podataka u analitičke  evidencije | Viši referent za financije i proračun | Knjigovodstvene kartice | Dnevno,  Mjesečno,  Kvartalno |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Viši referent za financije i proračun | Izvadak po poslovnom  računu | Dnevno |
| 7. | Praćenje i kontrola naplate  prihoda (analitika) | Viši referent za financije i proračun | Knjigovodstvene kartice  Izvješća | Kontinuirao tijekom godine, kvartalno, polugodišnje, godišnje |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda | Viši referent za financije i proračun | Knjigovodstvene kartice  Izvod otvorenih stavaka | Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju  rokova dospijeća |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu | Viši referent za financije i proračun | Usmene i pismene opomene i opomene pred ovrhu | Tijekom godine |
| 10. | Odgoda plaćanja ili obročna  otplata duga | Općinski načelnik | Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati | Tijekom godine |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Općinski načelnik | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja  plaćanja ili ovršni postupak | Općinski načelnik i Pročelnik JUO | Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi | 15 dana nakon  donošenja Odluke |

**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 iznosi, 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), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne i fizičke osobe ispisuju se najmanje jedan puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **DOKUMENTACIJA** | **ROK** |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Viši referent za financije i proračun | Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice | Prema potrebi |
| 2. | Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata  (rješenje, opomene pred tužbu i sl.) | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik | Knjigovodstvena kartica ili  računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl. | Po potrebi |
| 3. | Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik | Rješenje o ovrsi ili  prijedlog za ovrhu | Najviše trideset dana od primitka povratnice opomene pred ovrhu |
| 4. | Ovjera i potpis  rješenja o ovrsi/  prijedloga za ovrhu | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik |  | Najviše dva dana  od izrade  rješenja/ prijedloga za ovrhu |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu javnom  bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku s povratnicom | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik | Pečat kojim se potvrđuje  otprema s datumom  otpreme na košuljici spisa | Najviše tri dana od ovjere i potpisa |
| 6. | Izvršnost Rješenja | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik | Zabilježba izvršnosti,  ovjera i potpis na Rješenju  o ovrsi |  |
| 7. | Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine. | Osoba koju  ovlasti Općinski načelnik | Dopis kojim se izvršno  rješenje dostavlja FINA-i | Odmah po stavljanju klauzule  izvršnosti |

**OTPIS POTRAŽIVANJA**

**Članak 9.**

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., i 8. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

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

**Članak 10.**

Otpis potraživanja vršiti 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 iznosu 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 valjanu pravnu osnovu,

- u slučajevima izvanrednih socijalno - ekonomskih okolnosti,

- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 11.**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti odluka o proceduri obračuna i naplate prihoda, KLASA: 402-08/12-01/6, URBROJ: 2214/02-03-15-3od 19. listopada 2015. godine.

**Članak 12.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Hum na Sutli.

**Općinski načelnik**

Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj.