



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD OTOČAC
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 74. Statuta Grada Otočca ("Službeni vjesnik Grada Otočca 1/13.,1/16.,2/18.,1/19),
Gradonačelnik Grada Otočca donosi:

O D L U K U
o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
nenaplaćenih potraživanja Grada Otočca

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Grada Otočca, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Grad Otočac 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 Grada Otočca. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Gradu Otočcu, a koji je prihod proračuna Grada, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom).
Potraživanje je svako potraživanje Grada Otočca koje je prihod proračuna Grada, a nadležno tijelo u Gradu Otočcu je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Grada i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Grada su:

Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, zakup javnih površina,, naknada za koncesije, te ostali prihod utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Grada

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

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. Stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje:

1. pismena opomena,
2. mogućnost obročne otplate (upravni ugovor) ,
3. naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i
4. pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate gradskih prihoda vrši se na slijedeći način:

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: rješenja računa	Pročelnik JUO, referent za naplatu gradskih prihoda i blagajnu	Kontinuirano tijekom cijele godine	Zahtjevi, zapisnici zamolbe
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne nak. i ostalih gradskih prihoda	Pročelnik JUO, referent za naplatu gradskih prihoda i blagajnu	Komunalna naknada do 31.03., ostalih stalnih prihoda kontinuirano tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, te ostalih gradskih prihoda	Referent za naplatu gradskih prihoda	Kvartalno, mjesečno	Uplatnice Računi
4.	Kontrola izvršnosti Rješenja, provjera dospjeća računa	Referent za naplatu gradskih prihoda	Mjesečno	Rješenja, povratnice/ dostavnice,
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Referent za naplatu gradskih poreza, voditelj odsjeka za financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Voditelj odsjeka za financije, referent za naplatu gradskih prihoda	Mjesečno	
	Unos podataka u sustav Evidentiranje naplaćenih Prihoda u glavnoj knjizi i Salda kontima	Voditelj odsjeka za financije, referent za naplatu gradskih prihoda	Dnevno	Izvodi prometa po računu, knjigovodstvene kartice

8.	Provjera aktivnosti dužnika, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Referent za naplatu gradskih prihoda,	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju neplaćanja šalje se druga opomena	Referent za naplatu Gradskih prihoda	30 dana nakon slanja opomene	opomene
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju neplaćanja šalje se opomena pred ovrhu	Referent za naplatu gradskih prihoda	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Referent za naplatu gradskih prihoda	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi,

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate gradskih 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 stalnih gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i dr.) koje određeni dužnik ima prema Gradu. Opomene za pravne osobe dostavljaju se na svakom mjesečnom računu, a za fizičke osobe dva puta godišnje. 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 pročelnik Jedinog upravnog odjela. 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 sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj odsjeka za financije, referent za naplatu gradskih prihoda	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata	Voditelj odsjeka za financije, Referent za naplatu gradskih prihoda	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata
3.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Referent za naplatu gradskih prihoda,	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 ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za poslove pisarnice	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 otuđena ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine	Referent za poslove pisarnice	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i

Članak 9.

Ako se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte. Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača "Otputovao" ili "Odselio", pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi.

Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Grada. Rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Članak 10.

Rješenjem o ovrsi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se skupa sa priložima arhiviraju.

Članak 11.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj internetskoj stranici Grada Otočca, a stupa na snagu danom objave.

Klasa: 410-01/19-01/3

Urbroj: 2125/02-03-19-1

Otočac, 22.02.2019.

Gradonačelnik
Kostelac Stjepan, dr. vet. med.

