



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐURMANEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:030-01/16-01/01
URBROJ:2140/02-02-16-1
Đurmanec, 08. siječnja 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14), članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12), te članka 47. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 8/13 i 6/14), načelnik Općine Đurmanec donosi sljedeću

ODLUKU

**o utvrđivanju procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka
Općine Đurmanec**

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Općine Đurmanec koja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate istih.

Ustrojstvena jedinica koja je obvezna obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Općine, u dijelu koji se na nju odnosi jest Upravni odjel Općine Đurmanec – služba računovodstva.

Članak 2.

Općina Đurmanec ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od poreza (naplatu vrši nadležna Porezna uprava),
- b) prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine,
- c) naknada za nezakonito izgrađene zgrade,
- d) godišnja naknada za grobna mjesta,
- e) prihodi od pogrebnih usluga,
- f) prihodi od uplate komunalnog doprinosa,
- g) ostali nespomenuti prihodi.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Rd. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---------|--|---|---|----------------|
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje / izdavanje akata/računa | Upravni odjel – Tajništvo | | Tijekom godine |
| 2. | Poduzimanje radnje/izdavanje akata | Upravni odjel – Tajništvo | Odgovarajući pravni akt | Tijekom godine |
| 3. | a) Izdavanje računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| | b) Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Upravni odjel – Tajništvo | | |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Tjedno |
| 5. | Kontrola točnosti podataka | Računovodstvo | | Dnevno |
| 6. | Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda) | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo / Općinski načelnik | Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj - uplatnice | Tjedno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Upravni odjel – Računovodstvo / Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 9. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Računovodstvo / Općinski načelnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | Tijekom godine |

Članak 3.

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 4.

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

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje.

Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga, odnosno ukoliko nakon 6 mjeseci od isteka dana dospijeća ostanu nepodmirena potraživanja.

Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje načelnik Općine Đurmanec.

U roku od 30 dana od slanja opomena dužnicima nadzire se naplata potraživanja po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije podmiren dug za koji je poslana opomena, šalje se opomena pred tužbu i ako u daljnjem roku od 15 dana od dana primitka opomene nije podmiren dug, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Rd. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---------|--|---------------------------|---|--|
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika / prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | | Pokretanje prijedloga za ovrhu prije zastare |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi / obračun kamata / opomena s povratnicom | |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije osam dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Općinski načelnik | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku | |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Upravni odjel – Tajništvo | | Najkasnije osam dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava Pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Upravni odjel – Tajništvo | Pravomoćno rješenje | |

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Đurmanec.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Belošević, dipl.oec.