



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČAGLIN

KLASA:022-01/16-01/7  
URBROJ:2177/03-03-16-1  
Čaglin, 15. siječnja 2016.

Na temelju članka 47. Statuta općine Čaglin („Službeni glasnik Općine Čaglin“ broj:1/13 i4/13) Općinski načelnik Općine donosi slijedeću

**PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATA VLASTITIH PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Čaglin, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

**Članak 2.**

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

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rješenja</li><li>• Računa</li><li>• Uplatnica</li></ul>	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar, Referent za opće poslove	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar Referent za opće poslove	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa komunalne naknade za pravne osobe i uplatnica za fizičke osobe, zakupa posl. prostora i dr.	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar	Pravne- mjesečno Fizičke- kvartalno	Računi, zaduženje, uplatnice,
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar	sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Referent za financije	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za financije, Referent za	dnevno	Knjigovodstvene kartice

		komunalno gospodarstvo i komunalni redar		
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i SC)	Referent za financije	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za financije	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar Referent za opće poslove	Za pravne osobe kvartalno, za fizič. 1x godišnje	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za financije	Prema potrebi	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar, odvjetnik	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

### Članak 3.

#### 1. 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 (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.

#### 2. . Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup posl .prostora,zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

#### 3. Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade), osim za one dužnike koji dug plaćaju u ratama ( nagodba o obročnoj otplati duga).

Ukoliko u roku od 8 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 o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

#### Članak 4.

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika..	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar Referent za opće poslove Referent za financije	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno,odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar Referent za opće poslove Referent za financije		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade Obračun kamata Opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Referent za komunalno gospodarstvo	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Referent za komunalno gospodarstvo načelnik		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent za komunalno gospodarstvo Referent za opće poslove	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Referent za komunalno gospodarstvo Općinski načelnik	Štambilj izvršnosti , ovjera i potpis na Rješenju	
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Načelnik		Rješenje o ovrsi

#### Članak 5.

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine Čaglin, a stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dalibor Barđač

