



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA KAPTOL**  
**Općinski načelnik**

KLASA :024-03/23-01/118  
URBROJ :2177-5-2-23- 1  
Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol (Službeni glasnik Općine Kaptol br. 02/21. i 06/22.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18 i 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

**PROCEDURU**  
**naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja**  
**Općine Kaptol**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Općine Kaptol (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.**

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 Općine.

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

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: 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 Općine ubire temeljem posebnih propisa.

## II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

### Članak 4.

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

### Članak 5.

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	Referent za komunalne poslove	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i sl.	Referent za komunalne poslove	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobne naknade i dr.	Referent za komunalne poslove	Tijekom godine	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr./provjera dospijeća računa	Referent za komunalne poslove	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)	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Mjesečno	Kartice subjekata
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik JUO/ Viši stručni suradnik za	Sukcesivno tijekom godine	Kartice kupca

		računovodstvo i financije		
8.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročebuj JUO/Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Sukcesivno tijekom godine	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom
10.	Postupanje po prigovorima	Pročelnik JUO	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor/Rješenje
11.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik	Po dostavljenom prijedlogu Odluke	Odluka
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog

#### **Članak 6.**

Ovršni postupak pokreće se za obveznike s dugom većim ili jednakim od 50,00 EUR. 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 prijeti 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.

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

#### **Članak 7.**

Redovitim ažuriranjem baze podataka 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 8.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se kontinuirano, a najmanje jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga.

#### **Članak 9.**

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

<b>Red.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Izvršenje</b>	<b>Rok</b>	<b>Popratni dokumenti</b>
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Pročelnik JUO/ Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Pokretanje prijedloga za ovrhu, odnosno upravnog postupka pravovremeno, tj. treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	Rješenje, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje (kod upravnog postupka odnosno izdavanja rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom)	Pročelnik JUO	Do 31.12. tekuće godine	Rješenje, kartica, obračun kamata, opomena
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO	Do 31.12. tekuće godine	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za opće poslove	U roku 30 dana od dana izrade rješenja	Rješenje
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti	Rješenje
6.	Izvršnost rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti	Rješenje
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO	30 dana od pravomoćnosti	Rješenje s dokazima i popratni dopis
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Pisani razlozi za otpis

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 uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja pokretne imovine dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

### **III. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA**

#### **Članak 10.**

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 5 mjesečnih obroka.

Za vrijeme trajanja odgode i obročne otplate duga obračunava se zakonska zatezna kamata.

Sa dužnikom se sklapa upravni ugovor. Upravni ugovor ne može se sklopiti sa dužnikom čiji je račun blokiran od strane drugih vjerovnika i/ili protiv kojih se provodi postupak utvrđivanja zlouporabe prava u porezno-dužničkom odnosu kao i za dug koji je već bio predmetom raskinutog upravnog ugovora, za dug za koji je sklopljen upravni ugovor ili za dug koji je obuhvaćen reprogramom.

Za vrijeme trajanja upravnog ugovora zastara ne teče.

Osoba koja podnese zahtjev za odgodu ili obročnu otplatu duga ne može istodobno podnijeti i zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga.

Ukoliko je fizičkoj i pravnoj osobi odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može podnijeti prije proteka roka od pet godina od odobrene odgode ili obročne otplate za prvobitni dug.

#### **Članak 11.**

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 35m<sup>2</sup> za jednu osobu, uvećana za 10 m<sup>2</sup> za svaku daljnju osobu s mogućim odstupanjima do 10 m<sup>2</sup>, te ako imaju u vlasništvu automobil i/ili plovilo 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 toč. 1. ili kumulativno uvjete iz toč. 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 12.**

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.

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda, KLASA:022-05/16-01/23, URBROJ:2177/05-02-16-2, od 24. ožujka 2016. godine.

**Članak 14.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

**Općinski načelnik:**

Mile Pavičić, ing., v.r.