



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JAKOVLJE  
OPĆINSKA NAČELNICA



KLASA: 023-05/19-01/03  
URBROJ: 238/11-03/1-19-1  
Jakovlje, 28. listopada 2019.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

**PROCEDURU  
OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračun i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te otpis ili odgoda plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Jakovlje.

**Članak 2.**

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Referent za financije i proračun	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Pročelnik JUO	Tijekom godine, za kom. naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, nak. za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za financije i proračun	sukcesivno	-
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i gl. knjizi)	Referent za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za financije i proračun	Mjesečno ili prema potrebi	-

<b>7.</b>	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl. knjizi i salda kontima)	Referent za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
<b>8.</b>	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice kartice subjekta
<b>9.</b>	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
<b>10</b>	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	Tijekom godine	Obračun kamata
<b>11.</b>	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

## Redovito praćenje naplate

### Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, zatvara se dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda.

## Izdavanje opomena

### Članak 4.

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

Kriterij za listanje opomena je datum dospijeća, a izrađuju se najmanje jednom godišnje.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

## Ovrhe

### Članak 5.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenja o ovrsi dužniku (najčešće komunalne naknade), osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

## Članak 6.

### Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, opomena pred tužbom, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar, Pročelnik JUO	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis	Pročelnik JUO	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar,	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar, Pročelnik JUO	Danom izvršnosti zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove - komunalni redar, Pročelnik JUO	Izvršnošću Rješenja o ovrsi	Izvršno Rješenje o ovrsi

## Članak 7.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Ne prima“ ili „Obaviješten nije podigao“, rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „Otputovao“ Referent za financije i proračun odnosno Referent za komunalne i opće poslove-komunalni redar, šalje upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutarnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

### **Članak 8.**

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

## **OTPIS POTRAŽIVANJA**

### **Članak 9.**

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima 4., 5., 6., 7. i 8. ove Procedure pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, 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 iznosi 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.**

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove procedure,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, tužbe, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

### **Članak 12.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate općinskih prihoda KLASA: 415-01/16-01/01, URBROJ:238/11-3/1-16-1 od 27. lipnja 2016. godine.

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

OPĆINSKA NAČELNICA  
Sanja Borovec, v.r.