



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE

OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te temeljem članka 47. Statuta Općine Lokve (Službene novine Primorsko-goranske županije 18/13) Općinski načelnik Općine Lokve donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

I

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

II

Prihodi Općine Lokve za koje se poduzimaju mjere naplate su komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora, najam stanova, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup javnih površina, naknade za boravak u dječjem vrtiću te koncesije dok naplatu ostalih općinskih prihoda za Općinu Lokve vodi Porezna uprava, Ispostava Delnice.

III

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

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja	Komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi stranaka, izlazak na teren, građevinske dozvole i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Komunalni redar	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, boravak u dječjem vrtiću	Komunalni redar i računovodstvo	Tijekom godine, kvartalno	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podatka	Računovodstvo	Dnevno	

5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i gl. knjizi)	Komunalni redar i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl. knjizi i salda kontima)	Komunalni redar i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Komunalni redar i računovodstvo	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Komunalni redar i računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

IV

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 potrebno je uskladiti salda.

V

Izdavanje opomena

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

Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama.

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

VI

Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Komunalni redar i računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga - vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini obveze	Komunalni redar i računovodstvo		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Pročelnik	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnik	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja, ovjera i potpis na rješenju o ovrsi	Pročelnik	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Rješenje o ovrsi
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Administrativni referent		Rješenje o ovrsi, dopis FINI

Ako se Rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje će se pokušati ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko niti jedna od zakonskih postupaka dostave ne uspije, Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

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 putem koje se nadalje poduzima postupak prisilne naplate potraživanja.

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

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Lokve.

KLASA: 400-01/16/01/04
URBROJ: 2112-02/4-16-1

Lokve, 17. lipnja 2016.

Općinski načelnik

Toni Štimac, v.r.