



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILJE

KLASA: 400-09/15-01/1
URBROJ: 2100/02-01-15-6
Bilje, 14. listopada 2015. godine.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Bilje („Službeni glasnik“ Općine Bilje broj: 5/13. i 3/14.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10. i 19/14), primjenom članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13. i 19/15), općinski načelnik Općine Bilje, donosi

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA I PRIHODA OPĆINE BILJE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja i prihoda Općine Bilje, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

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

R.B.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOK.
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa te za sklapanje ugovora	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	Poslovna dokumentacija
2.1.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, te koncesije	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Tijekom godine	Rješenja, ugovori
2.2.	Izdavanje rješenja komunalnog doprinosa, zadržavanja nezakonito izgrađenih objekata, ugovaranje prava služnosti	Voditelj odsjeka komunalnog gospodarstva, gospodarenja prostorom, graditeljstva i zaštite okoliša	Tijekom godine	Rješenja, ugovori
2.3.	Izdavanje rješenja spomeničke rente	Viši stručni suradnik – voditelj projekata	Tijekom godine	Rješenja, ugovori
2.4.	Izdavanje rješenja i/ili ugovora o zakupu javne površine	Komunalni redar	Tijekom godine	Rješenja, ugovori
2.5.	Provođenje postupaka i sklapanje ugovor, sporazuma nagodbi i dr. vezano uz zakup i korištenja prostora, te raspolaganje nefinancijskom općinskom imovinom,	Voditelj odsjeka općih i pravnih poslova		
3.1.	Izdavanje računa za pravne osobe	Računovodstveni referent	Kvartalno, mjesečno	računi
3.2.	Izdavanje uplatnica komunalne i vodne naknade za fizičke osobe,	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Kvartalno, mjesečno	uplatnice
5.	Unos podataka u sustav	Računovodstveni	dnevno	Knjigovodstvene kartice

	(knjiženje računa u saldakontima)	referent		
6.	Unos podataka za komunalnu naknadu u sustav	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Kontrola točnosti i unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i pomoćnim evidencijama)	Voditelj odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.1.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu za pravne osobe	Računovodstveni referent	Za pravne osobe kvartalno,	Opomene i opomene pred tužbu
8.2.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu za komunalnu i vodnu naknadu	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Za pravne osobe kvartalno, za fizičke dva puta godišnje	Opomene i opomene pred tužbu
9.	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Računovodstveni referent	Na kraju godine (za fizičke osobe i tijekom godine kod plaćanja računa)	Obračun kamata
10.	Izješavanje o dugovanjima i dužnicima te naplati potraživanja, praćenje promjene stanja dužnika (izmjena obveznika, blokade, predstečajni i stečajni postupci, likvidacije)	Voditelj odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu, Računovodstveni referent, Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	dnevno i periodično	Zahtjevi stranaka, izvaci po poslovnim računima, blagajnički izvještaji-uplatnice, objave FINE i izvješća vanjskih tijela kojima je povjeren obračun i naplata
11.	Praćenje naplate prihoda	Načelnik Općine	dnevno i periodično	izvaci po poslovnim računima, blagajnički izvještaji-uplatnice, izvještaji o dugovanjima

Članak 3.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja i prihoda za stanove u vlasništvu Općine Bilje povjereno je Stanoupravi d.o.o., Beli Manastir.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja i prihoda za poreze i prireze Općine Bilje povjereno je Poreznoj upravi, Ispostavi Beli Manastir.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja i prihoda za groblja Općine Bilje povjereno je Komunalnom-Bilje d.o.o., Bilje.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja i prihoda za vodoopskrbu i odvodnju na području Općine Bilje povjereno je Vodoopskrbi d.o.o. Darda.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja i prihoda za komunalni otpad na području Općine Bilje povjereno je Baranjskoj čistoći d.o.o., Beli Manastir.

Opomene

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup prostora, javne površine 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 izlistanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga.

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

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

Članak 5.

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.

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.

Ovrhe

Članak 6.

Nakon što u roku u 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.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara ili zbog protoka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

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.

Članak 6.

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 7.

Postupak ovrhe

R.B.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu i statusu ili imovinskom stanju dužnika (upit MUP-a o posjedovanju osobnog vozila, odnosno upit HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe)	Voditelj odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu, Računovodstveni referent, Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja.	
2.	Pregled i odobrenje Pokretanja postupka ovrhe	Načelnik Općine		
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi komunalne naknade FINI, Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
4.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, rješenja, ugovori, sporazumi, izjave, obračun kamata, opomene, povratnice i dr.	Voditelj odsjeka komunalnog gospodarstva, gospodarstva, prostora, graditeljstva i zaštite okoliša, Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove, Voditelj odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, doprinosa i dr. Ugovori ili Sporazumi, obračun kamata, Opomena s povratnicom

5.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu za Općinski sud ,odnosno Javnog bilježnika ili FINU	imovinu Načelnik Općine		
6.	Dostava prijedloga za ovrhu FINI, Općinskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Prijedlog, povratnica
7.	Izvršnost Rješenja, Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Po izvršnosti	Ovjereni primjerak rješenja sa ispunjenim, potpisanim i ovjerenim pečatom izvršnosti
8.	Postupak po žalbama, odgovori sudu, kompletiranje spisa za spor,	Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove,	pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja.	Odgovori na tužbe, žalbe, prigovori i žalbe, protutužbe i sl.
9.	Ovjera i potpis općinskog načelnika	Načelnik Općine	pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja.	
10.	Dostava Rješenja o ovrsi po izvršnosti na naplatu FINI ili na sud radi zasnivanja založnog prava, odnosno, MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Najviše tri dana od izvršnosti	Rješenje, povratnica
11.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Stručni suradnik za poslove samouprave i komunalni redar	Periodično	Prijedlog nadležnom tijelu

Članak 8.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „otputovao“ referent koji vodi predmet piše upit MUP-u 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 kom.nak stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 9.

U narednih **osam** dana od generiranja ovršnih Rješenja dnevno se prati naplata prihoda.

Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 10.

Ukoliko dužnik izjavi prigovor na rješenje o ovrsi naknada i doprinosa, referent koji vodi predmet utvrđuje je li prigovor osnovan. Prigovor zastare ili prigovor kompenzacije će se uzeti u obzir te će se dužniku poslati nova opomena sa usklađenim stanjem dugovanja (za ostatak duga) obzirom na prigovor zastare odnosno kompenzacije ili će se otpisati dugovanje ukoliko je zastarom odnosno kompenzacijom u cijelosti zatvoreno dugovanje.

Ukoliko se prigovorom dužnik poziva na izjavljenu žalbu protiv dostavljenog mu upravnog akta - rješenja, referent koji vodi predmet provjerit će je li po žalbi postupljeno u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku, pa postupiti sukladno istome, a do konačnog rješenja predmeta deaktivirati zaduživanje.

Članak 11.

Ukoliko naplata izostane, ovršno Rješenje šalje se FIN-i na naplatu, odnosno u MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja na pokretnine (osobno vozilo) za fizičke osobe i obrtnike, odnosno u Općinski sud, Zemljišnoknjižni odjel radi upisa zabilježbe, u pravilu, za pravne osobe.

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

Članak 12.

Ovrhe koje vodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI, odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja motornog vozila, odnosno u Općinski sud, Zemljišnoknjižni odjel radi upisa zabilježbe ovrhe.

Ovrha na nekretnine za fizičke osobe trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove a za fizičke osobe radi se o manjim iznosima.

Članak 13.

Potraživanja za koja utvrde da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, referent koji vodi komunalne prihode i referent za računovodstvo tijekom godine unose u Evidencije spornih potraživanja, uz napomenu o kojoj se spornoj okolnosti radi (npr. obveznik je umro, a nasljednika nema, obveznik pravna osoba je brisan iz registra, krivo zaduživanje, apsolutna zastara i sl.). Evidencije spornih potraživanja s napomenama referenata dostavljaju se općinskom načelniku i pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis istih.

Potraživanja po prijedlogu iz prethodnog stavka otpisuje Općinsko vijeće.

Članak 14.

Ova procedura objavit će se je na oglasnoj ploči Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bilje , a stupa na snagu slijedećeg dana od objave.

