



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ERDUT
ОПШТИНА ЕРДУТ

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10, 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 40. Statuta Općine Erdut (Službeni glasnik Općine Erdut 14/01, 26/05, 46/09 i 55/13), Općinski načelnik Općine Erdut dana 15.01.2018. godine donosi

ODLUKU

o proceduri za evidentiranje, naplatu i kontrolu naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju procedure za evidentiranje, naplatu i kontrolu naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut.

Ovom Odlukom osigurat će se učinkovit sustav kontrole naplate prihoda Općine Erdut, s ciljem pravovremene naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut uređen je posebnom odlukom.

Članak 2.

Ovom Procedurom obuhvaćeni su slijedeći prihodi Proračuna Općine Erdut:

1. Naknade za zakup i otkup poslovnih prostora i stanova
2. Naknade za zakup i otkup poljoprivrednog i drugog zemljišta u vlasništvu Općine Erdut
3. Naknada za korištenje javnih površina
4. Naknada za obavljanje prodaje putem pokretne trgovine
5. Komunalna naknada
6. Komunalni doprinos
7. Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru
8. Kazne za prekršaje

9. Naknada temeljem svih oblika raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske(zakup, koncesija, dugogodišnji zakup, privremeno korištenje i prodaja), odnosno njezin dio koji je prihod općinskog proračuna, sukladno čl.44 Zakona o poljoprivrednom zemljištu(NN 39/2013)

Članak 3.

Naplata općinskih poreza: porez na tvrtku, porez na kuće za odmor, porez na potrošnju, vrši Porezna uprava područni ured Osijek temeljem posebne Odluke o porezima Općine Erdut KLASA: 410-01/02- 01/2, URBROJ: 2158/03-02-1.

Tijekom svake godine Općina Erdut daje očitovanje nadležnoj poreznoj upravi o prijenosu poslova: utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza.

Članak 4.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Erdut.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Erdut, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom).

Potraživanje je svako potraživanje Općine Erdut koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Erdut je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 5.

Mjere za naplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 2. ove Odluke su: pismena opomena, opomena pred ovrhu, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po proceduri navedenoj dolje u **Tablici 1**:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje <ul style="list-style-type: none">• rješenja• računa• ugovora	<ul style="list-style-type: none">• Pročelnik JUO,• Stručni suradnik za komunalno djelatnosti i komunalni redar• Stručni suradnik za gospodarstvo• Stručni suradnik za financije	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl.

2.	<p><u>Izdavanje rješenja za</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • komunalne naknade, • komunalni doprinos, • naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru • za zakup i otkup poslovnih prostora i stanova • naknadu za obavljanje prodaje putem pokretne trgovine • naknada za korištenje javnih površina • kazne za prekršaje <p><u>Izdavanje Ugovora za</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zakup i otkup poljoprivrednog i drugog zemljišta u vlasništvu Općine Erdut • zakup, koncesija, dugogodišnji zakup, privremeno korištenje i prodaju poljoprivrednog zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske 	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO, • Stručni suradnik za komunalno djelatnosti • Stručni suradnik za financije • komunalni redar • komunalni redar • komunalni redar • komunalni redar • Pročelnik JUO, • Stručni suradnik za gospodarstvo • Agencija za poljoprivredno zemljište (za poljoprivredno zemljište u vlasništvu RH) 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunalna naknada do 31.03. tekuće godine • komunalni doprinos i sve dr. tijekom cijele godine-u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva • po potrebi (počinjenom prekršaju) • Tijekom godine-u roku od 30 dana od prikupljenih relevantnih podataka • Tijekom godine (APZ) 	<p>Rješenja</p> <p>Ugovori</p>
3.	<p><u>Izdavanje uplatnica za</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • komunalnu naknadu, • komunalni doprinos • naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru 	<ul style="list-style-type: none"> • Stručni suradnik za financije i blagajnik- • Stručni suradnik za komunalne djelatnosti • Komunalni redar • Komunalni redar 	<p>Tijekom godine u roku od 60 dana od izdavanja Rješenja, te naknada po posebnom zahtjevu obveznika plaćanja</p> <p>Tijekom godine prema dinamici zaprimljenih zahtjeva odmah uz rješenje (Odnosi se i na sve drugo u nastavku)</p>	<p>Uplatnice</p> <p>Uplatnice</p> <p>Uplatnice</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> • za zakup i otkup poslovnih prostora i stanova • naknadu za obavljanje prodaje putem pokretne trgovine • naknada za korištenje javnih Površina 	<ul style="list-style-type: none"> • Stručni suradnik za komunalne djelatnosti 		<p>Uplatnice</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • kazne za prekršaje <p><u>Izdavanje uplatnica za</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • naknade za raspolaganje svim oblicima, općinskog i državnog poljoprivrednog zemljišta 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunalni redar • Stručni suradnik za gospodarstvo 	<p>Odmah uz rješenje o počinjenom prekršaju</p> <p>Tijekom godine-15 dana prije dospjeća pojedine ugovorne obaveze</p>	<p>Uplatnice s Obavijesti o dospjeću redovnog obroka ugovorne obaveze</p>
5.	<p>Provjera podataka o potpunosti, točnosti i dospjeću izdanih rješenja, ugovora i uplatnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>Dnevno po izdanom rješenju, ugovoru i uplatnici</p>	<p>Rješenja, ugovori, uplatnice, obavijesti</p>
6.	<p>Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi), te unos u analitičke evidencije</p>	<p>stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>Dnevno a najkasnije u roku od 8 dana od izdanja Rješenja ili ugovora</p>	<p>Knjigovodstvene kartice</p>
7.	<p>Kontrola točnosti podataka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencije glavne knjige • analitičke evidencije
8.	<p>Praćenje naplate prihoda-evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi, salda kontima i analitici</p>	<p>stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>Dnevno,kontinuirano tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izvadak po poslovnom računu, • blagajnički izvještaj i uplatnice
9.	<p>Praćenje naplate prihoda- provjera aktivnosti dužnika (analitika)-izdavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Načelnik, • Pročelnik JUO, <p>stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>Kontinuirano, tijekom godine</p> <p>- opomene (najkasnije 60 dana po dospjeću neplaćene obaveze)</p> <p>- prijave tražbine u stečajnom postupku (u zakonskom roku za prijavu tražbina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Knjigovodstvene kartice • Evidencije glavne knjige i analitičke evidencije, • opomene (s povratnicom) • prijave tražbina u stečajnom postupku (s povratnicom)

10.	<p><u>Obračun kamata za kašnjenje u plaćanju</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • naknade po svim oblicima raspolaganja, općinskim i državnim poljoprivrednim zemljištem <p><u>Obračun kamata za kašnjenje u plaćanju</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • komunalne naknade • komunalnog doprinosa, • naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru • za zakup i otkup poslovnih prostora i stanova • naknadu za obavljanje prodaje putem pokretne trgovine • naknada za korištenje javnih površina • Kazne za prekršaje 	<p>Stručni suradnik za</p> <ul style="list-style-type: none"> • gospodarstvo <p>Stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • financije, • komunalne djelatnosti 	<p>Pri svakom evidentiranju zakašnjele uplate djelomične ili cjelokupne obaveze, te pri slanju opomena, uplatnica s obavijesti o dospijeću redovnog obroka, i pri pokretanju postupka za raskid ugovora i postupka ovrhe radi naplate neplaćene dospjele obaveze (Program ZIO)</p> <p>U posebnom postupku (ovršni postupak)</p>	<p>Obračun kamata</p> <p>Dodatak rješenju o ovrsi</p>
11.	<p>Provjera postupanja po opomeni, u slučaju ne naplate šalje se opomena pred ovrhu</p>	<p>• Pročelnik JUO i stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	<p>15 dana nakon slanja prve opomene</p>	<p>Opomena pred ovrhu (s povratnicom)</p>
12.	<p><u>Postupci naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja</u> obročno otplatom, naplatom putem instrumenata osiguranja plaćanja, ovrhom i otpis potraživanja (osim potraživanja za obaveze po svim oblicima raspolaganja, državnim poljoprivrednim zemljištem)</p> <p><u>Postupci naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja</u> ovrhom i njihov otpis i raskid ugovora za obaveze po svim oblicima raspolaganja, državnim poljoprivrednim zemljištem</p>	<p>• Načelnik</p> <p>• Pročelnik JUO</p> <p>Stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financije • Komunalne djelatnosti <p>• Načelnik</p> <p>• Pročelnik JUO</p> <p>Stručni suradnici za</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gospodarstvo 	<p>Tijekom godine sukladno Odluci o kriterijima i mjerama naplate i otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut, KLASA: 415-01/15-01/1, URBROJ: 2158/03-15-1, te ovršnom postupku</p> <p><u>Pokretanje postupka</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ovrhe –30 dana nakon slanja 	<p>Rješenje o obročnoj otplati, otpisu i dr. sukladno predmetnoj Odluci, te ovrsi</p> <p>Zahtjev nadležnom državnom odvjetništvu za pokretanje postupka ovrhe i APZ-u za pokretanje postupka za raskid ugovora, sa</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Općinsko državno odvjetništvo (za potraživanja od fizičkih osoba) • Županijsko državno odvjetništvo (za potraživanja od pravnih osoba) • Agencija za poljoprivredno zemljište 	<p>opomene pred ovrhu</p> <ul style="list-style-type: none"> • za raskid ugovora za koji postoji dug iznad dva obročna iznosa - 30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu, 	<p>svom potrebnom vjerodostojnom dokumentacijom (kopije Ugovora, opomena, obračuna kamata, povratnica i financijskih kartica dužnika)</p>
--	--	---	---	---

Članak 7.

Redovnim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S dužnicima sa većim dugom i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (preko 6 mjeseci) 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 i to tako da se sukladno odredbama Zakona o obaveznim odnosima, prvo zatvaraju kamate obračunate za kašnjenje u plaćanju obaveze, pa tek onda glavnica, te u koliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj, a u suprotnom se obavezno zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi svih općinskih prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini Erdut. Opomene pravnim i fizičkim osobe upućuju se na način i u rokovima navedenim u Članku 6 ove Odluke (Tablica 1, redci 8. i 10).

Suglasnost za obročnu otplatu duga daje Općinski načelnik sukladno Odluci o kriterijima i mjerama naplate i otpisa dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut, KLASA: 415-01/15-01/1, URBROJ: 2158/03-15-1, od 15.03.2015.g., osim za dug nastao temeljem svih oblika korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta, koji je zajednički prihod Općine Erdut, OBŽ-e i RH.

Članak 8.

Zahtjev za zaključivanje pisane nagodbe o obročnoj otplati duga nastalog temeljem svih oblika raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, dužnici mogu uputiti nadležnom državnom odvjetništvu, uz koji su dužni priložiti suglasnost Općine Erdut.

Općinski načelnik će za zaključenje nagodbe iz prethodnog stavka ovog članka, dužniku dati suglasnost Općine Erdut, u koliko je on prethodno, ukupno dugovanje koje ima po svim zaključenim ugovorima za korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na području Općine Erdut, uplatom sveo na iznos ispod 100.000,00 kn i po bilo kom zaključenom ugovoru, na iznos ispod dva dospjela a neplaćena obroka.

Nagodbu o obročnoj otplati duga zaključenu pod uvjetima iz prethodnog stavka ovog članka, nadležno državno odvjetništvo dostavlja Općini Erdut i ona je temelj nadležnom državnom odvjetništvu za obustavu postupka ovrhe radi naplate duga u koliko je on pred njime od strane Općine Erdut već bio

pokrenut, kao i za obustavu već pokrenutog postupka za raskid ugovora kod APZ-a, kojoj će Općina Erdut dostaviti kopiju iste.

Članak 8.

Najkasnije u roku od 30 dana od slanja opomena pred ovrhu, ukoliko dug nije naplaćen, izdaju se rješenja o ovrsi, odnosno ovršni prijedlozi, osim za dužnike koji su eventualno dobili:

- suglasnost općinskog načelnika o obročnom plaćanju duga,
- ili su zaključili s nadležnim državnim odvjetništvom nagodbu o obročnom plaćanju duga nastalog po bilo kom obliku raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem.

Postupak ovrhe vrši se po proceduri navedenoj dolje u **Tablici 2:**

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	Tijekom godine-kontinuirano i pravovremeno da ne dođe do zastare potraživanja (nakon proteka roka iz čl.8 ove Odluke)	Rješenje uz prilog prethodnog rješenja, ugovora, knjigovodstvene evidencije dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga – ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje kod upravnog postupka-odnosno pripreme za izdavanja rješenje o ovrsi, opomena pred tužbu i prijedloga za ovrhu	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti • gospodarstvo 	Tijekom godine-pravovremeno i kontinuirano da ne dođe do zastare potraživanja (nakon proteka roka iz čl.8 ove Odluke)	Rješenje, ugovori, obračun, knjigovodstvena kartica ili računi, kamata, opomena, povratnice
3.	Izrada, kontrola i dostava dokumentacije i prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi ovršeniku, FINA-i i nadležnom državnim odvjetništvu (preporučeno s povratnicom)	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti • Gospodarstvo 	Tijekom godine-pravovremeno da ne dođe do zastare potraživanja (a najkasnije 30 dana nakon proteka roka iz čl.8 ove Odluke) Tijekom godine- tri dana od izrade prijedloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu nadležnom državnim odvjetništvu
4.	Izvršnost rješenja	<ul style="list-style-type: none"> • Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na rješenju o ovrsi 	Tijekom godine - 15 dana od datuma Rješenja	Rješenje o ovrsi

5.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	<ul style="list-style-type: none"> • Pročelnik JUO i stručni suradnici za • financije, • komunalne djelatnosti 	Tijekom godine - odmah po izvršnosti Rješenja u koliko nije podmiren dug	Rješenje o ovrsi
6.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja i Odluka o otpisu sukladno Odluci o kriterijima i mjerama naplate i otpisa dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Erdut, KLASA: 415-01/15-01/1, URBROJ: 2158/03-15-1, od 15.03.2015.g.	Pročelnik JUO i Načelnik, Općinsko vijeće	Tijekom godine - a najkasnije do 31.prosinca tekuće godine	Rješenje sa pisanim razlozima za otpis , u skladu s Odlukom o otpisu

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 o ovrsi 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 vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku i na web stranici Općine Erdut.

KLASA: 415-01/18-01/1

URBROJ: 2158/03-18/1

Načelnik Općine Erdut

Jugoslav Vesić