



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HERCEGOVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-02/24-01/01

URBROJ: 2103-9-02/1-24-1

Hercegovac, 09. veljače 2024. godine

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 46. Statuta Općine (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/21), Općinski načelnik Općine Hercegovac donosi

**PROCEDURU**

**naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih,  
a nenaplaćenih potraživanja Općine Hercegovac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Općine Hercegovac (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 vodi 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:

R. br.	Aktivnost	Izvršenje	Dokumenti	Rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i sl.	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Rješenja	Tijekom godine
3.	Izdavanje uplatnica i računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobne naknade i dr.	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Uplatnice	Tijekom godine
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO i Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr./provjera dospjeća računa	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i	Knjigovodstvene kartice	Dnevno

	računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	stambeno komunalne djelatnosti, Referent za računovodstvo		
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Referent za računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
8.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti i Referent za računovodstvo	Knjigovodstvene kartice, Izvješća	Kontinuirano tijekom godine
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti i Referent za računovodstvo	Knjigovodstvene kartice, Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospjeća
10.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti, Pročelnik JUO	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku	Sukcesivno tijekom godine
11.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti, Pročelnik JUO	Opomena pred ovrhu s povratnicom	30 dana nakon slanja opomene
12.	Postupanje po prigovorima	Pročelnik JUO	Odgovor/Rješenje	30 dana od zaprimanja prigovora

13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
14.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik	Odluka	Po dostavljenom prijedlogu Odluke
15.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog	Tijekom godine

### Članak 6.

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 (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji iznosi, 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 7.

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

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jedan puta godišnje. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

### Članak 8.

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

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Popratni dokumenti	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti, Pročelnik JUO	Rješenje, kartice i računi	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava, obračun kamata.	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju	Prema potrebi

	Rješenje (kod upravnog postupka odnosno izdavanja rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom)	komunalne djelatnosti, Pročelnik JUO	visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO	Rješenje o ovrsi	
4.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik JUO		
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO /Općinski načelnik		
6.	Izvršnost rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO		
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Pročelnik JUO	Pisani razlozi za otpis	Tijekom godine

### Članak 9.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje s pokušaja ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi komunalne naknade 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.

### Članak 10.

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.

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 vozila 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 11.**

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 12 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 12.**

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta: godine dospjelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

#### **Članak 13.**

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim 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 iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u ne srazmjeru 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 14.**

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 odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

#### **Članak 15.**

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 16.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Hercegovac prestaje važiti odluka Procedura obračuna i naplate potraživanja, KLASA: 400-01/13-01/02, URBROJ: 2123/03-02-13-4 od 14. svibnja 2013. godine.

#### **Članak 17.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Hercegovac.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Boro Bašljan, mag.ing.techn.inf., v.r.