



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA PLAŠKI  
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 022-01/14-01/41  
Ur broj: 2133/14-01-14-3  
Plaški, 09. 06. 2014.

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu (NN 87/08 i 136/12), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12 i 103/13) te članka 50. Statuta Općine Plaški (GKŽ, broj 15/13), Općinski načelnik Općine Plaški je dana 09.06.2014. godine donio

PROCEDURU OBRAČUNA I POTPUNE NAPLATE VLASTITIH  
PRIHODA I PRIMITAKA

R.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rješenja</li><li>• Računa</li><li>• Odluka</li><li>• Odobrenja</li></ul>	Pročelnik JUO-a Općine Plaški, Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo i Referent za komunalnu djelatnost	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zapisnici, građ.dozvole i sl.
2.	Vođenje evidencije i kontrola potpune naplate: <ul style="list-style-type: none"><li>• šumskog doprinosa</li><li>• porezu na potrošnju i dr.</li><li>• drugih poreza i doprinosa</li></ul>	Pročelnik JUO-a Općine Plaški, Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	Tijekom godine	Zahtjevi, obračun šumskog doprinosa i obrazac PP-MI-PO i druga rješenja
3.	Izdavanje Rješenja: <ul style="list-style-type: none"><li>- komunalne naknade,</li><li>- komunalnog doprinosa,</li><li>- poreza na korištenje javne površine</li><li>- porez na tvrtku ili naziv</li><li>- poreza na kuće za odmor</li><li>- naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru</li></ul>	Pročelnik JUO-a Općine Plaški, Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo Referent za komunalnu djelatnost	Tijekom godine	Rješenja
4.	Izdavanje računa komunalne naknade za pravne osobe i uplatnice za fizičke osobe, i dr.	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	Kvartalno za fizičke osobe, mjesečno za pravne osobe	Računi, uplatnice
5.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik JUO	sukcesivno	

6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Kontrola točnosti podataka	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i SC)	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice
9.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	općinski načelnik, Pročelnik JUO, zamjenice općinskog načelnika, Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
10.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo, Pročelnik JUO	Za pravne osobe kvartalno, za fizič. 2x godišnje	Opomene i opomene pred tužbu
11.	Obračun kamata za zaskajnjelo plaćanje računa	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	Prema potrebi	Obračun kamata
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	po nalogu Općinskog načelnika	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi komunalne naknade/doprinosu, svih poreza i dr. prihoda i primitaka

### 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 (6 mjeseci i više) 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. 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.

### Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pismenu opomenu,
- mogućnost odgode plaćanja (do najviše 3 mjeseca),
- mogućnost obročne otplate duga (do najviše 12 rata),
- naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Usmeni kontakt s dužnikom podrazumjeva sastavljanje zabilješke (datum, ime pravne/fizičke osobe, razlog neplaćanja). Usmeni kontakt ostvaruje općinski načelnik i/ili osoba/e koju/e ovlasti.

Ukoliko se dug ne podmiri u dogovorenom roku dužniku se upućuje pisana opomena na dokaziv način (s povratnicom ili dr.)

### Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, svih poreznih prihoda i dr. prihoda i primitaka), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje.

Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

### Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade).

### Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Odvjetnik prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe.	Pročelnik JUO-a Općine Plaški  Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo  i Odvjetnik	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom	Pročelnik JUO-a Općine Plaški  Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo  i Odvjetnik		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade Obračun kamata Opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade, poreza i drugih prihoda	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi komunalne naknade, poreza i drugih prihoda Prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Ovjera i potpis Pročelnika kod prijedloga za ovrhu za odvjetnika	Pročelnik JUO		

5.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni tajnik, Ured odvjetnika	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik JUO		Štambilj izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrši
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrši na pokretnine.	Odvjetnik		Rješenje o ovrši komunalne naknade, poreza i drugih prihoda

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obavješten nije podigao Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrši komunalne naknade, poreza i drugih prihoda 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.

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

Ovrhe koje vodi Odvjetnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja motornog vozila.

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

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti na oglasnoj ploči Općine Plaški.

**OPĆINA PLAŠKI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pero Damjanović**