



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



**OPĆINA TORDINCI**  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/20-02/149  
URBROJ: 2188/13-20-02  
Tordinci, 15. listopada 2020.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tordinci-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 9/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tordinci donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI  
naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih  
a nenaplaćenih potraživanja Općine Tordinci**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom 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 proračuna 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 Općina vodi temeljem posebnih propisa.

**MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

### Članak 5.

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

| Red. br. | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
|----------|--|---|---|--|
| 1.       | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica; sklapanje ugovora | Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl. | Tijekom godine   |
| 2.       | Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica   | Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti | Rješenja, Računi, uplatnice   | Tijekom godine   |
| 3.       | Ovjera i potpis ugovora  | Općinski načelnik   | Ugovor  | Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade              |
| 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.       | Unos podataka u analitičke evidencije  | Referent za financijsko-računovodstvene poslove                       | Knjigovodstvene kartice   | Dnevno, Mjesečno, Kvartalno                                      |
| 6.       | Evidentiranje naplaćenih prihoda   | Referent za financijsko-računovodstvene poslove                       | Izvadak po poslovnom računu   | Dnevno   |
| 7.       | Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)  | Referent za financijsko-računovodstvene poslove                       | Knjigovodstvene kartice<br>Izvješća   | Kontinuirano tijekom godine<br>Kvartalno, polugodišnje, godišnje |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 8.  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda         | Referent za financijsko-računovodstvene poslove   | Knjigovodstvene kartice<br><br>Izvod otvorenih stavaka                      | Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospjeća |
| 9.  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu                    | Referent za financijsko-računovodstvene poslove   | Usmene i pismene opomene i opomene pred ovrhu                               | Tijekom godine   |
| 10. | Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga                                 | Općinski načelnik   | Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati    | Tijekom godine   |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                        | Općinski načelnik   | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja                                     | Tijekom godine   |
| 12. | Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak | Općinski načelnik,<br>Pročelnik JUO,<br>Referent za financijsko-računovodstvene poslove | Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja,<br>Rješenje o ovrsi | 15 dana nakon donošenja Odluke   |

### 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. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. 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 slijedećoj proceduri:

| Red.br. | AKTIVNOST  | IZVRŠENJE                                       | DOKUMENTACIJA  | ROK   |
|---------|--|---|--|---|
| 1.      | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika  | Referent za financijsko-računovodstvene poslove | Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice  | Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja. |
| 2.      | Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata<br><br>(rješenje, opomene pred tužbu i sl.) | Referent za financijsko-računovodstvene poslove | Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl. | Po potrebi  |
| 3.      | Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade  | Osoba koju ovlasti Općinski načelnik            |  |   |
| 4.      | Ovjera i potpis Općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu  | Općinski načelnik                               |  |   |

|    |  |                                      |  |  |
|----|--|--------------------------------------|--|--|
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom   | Osoba koju ovlasti Općinski načelnik |  |  |
| 6. | Izvršnost Rješenja   | Osoba koju ovlasti Općinski načelnik | Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi |  |
| 7. | Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine. | Osoba koju ovlasti Općinski načelnik | Rješenje o ovrsi   |  |

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.

## **OTPIS POTRAŽIVANJA**

### **Članak 9.**

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

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

### **Članak 10.**

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim 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 11.**

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.)
- obrazložite razloge prijedloga otpisa

#### **Članak 12.**

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

**Općinski načelnik**  
Željko Matanović