



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/17-01/47
URBROJ: 2144/02-01/01-17-18
Raša, 15. prosinca 2017.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“ broj 4/09. i 5/13), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 130/13, 19/15 i 119/15) Općinska načelnica Općine Raša dana 15. prosinca 2017. godine donijela je

Proceduru obračuna i naplate prihoda Općine Raša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Općine Raša, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te otpis ili odgoda plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Raša.

Članak 2.

Sustav financiranja Općine Raša obuhvaća različite izvore prihoda:

1. Porezne prihode: vlastiti i zajednički porezi,
2. Neporezne prihode: vlastiti i zajednički neporezni prihodi.

Vlastiti prihodi Općine Raša dijele se na:

1. Vlastite prihode za koje nadležnost za utvrđivanje, evidentiranje i naplatu ima Općina: prihodi od imovine (najam/zakup stambenih i poslovnih prostora), komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za koncesiju, prihodi od prodaje stanova sa stanarskim pravom, prihodi od prodaje druge imovine i sl.
2. Vlastite prihode za koje su nadležnosti za utvrđivanje, evidentiranje i naplatu prenijete na druga tijela: prerez porezu na dohodak, lokalni porezi i porez na nekretnine.

II. MJERE I AKTIVNOSTI U POSTUPKU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 3.

Mjere i aktivnosti u naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 2. stavka 2. alineje 1. ove Odluke, koje se mogu poduzeti u slučaju da obveznik ne ispuni svoju novčanu obvezu do datuma dospijeća iste, su sljedeće:

- Za javna davanja:
 - dostava izvoda otvorenih stavaka ili druge obavijesti o stanju dugovanja,
 - dostava pismene opomene,
 - prijebaj potraživanja s dospjelim obvezama,
 - pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

- Za ugovorne obveze:
 - dostava izvoda otvorenih stavaka ili druge obavijesti o stanju dugovanja,
 - dostava pismene opomene,
 - prijebaj potraživanja s dospjelim obvezama,
 - aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica, mjenica i dr.)
 - pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Postupak obračuna i naplate potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

| KOMUNALNA NAKNADA I KOMUNALNI DOPRINOS | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Rbr | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Samostalni upravni referent za prostorno planiranje i gradnju | Evidencija i baza podataka, zahtjevi, zamolbe, obavijesti, rješenja i dr. | Tijekom godine |
| 2 | Ažuriranje baze podataka, unos i kontrola podataka u analitičkoj evidenciji | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Samostalni upravni referent za prostorno planiranje i gradnju | | Tijekom godine (dnevno, mjesečno) |
| 3 | Izdavanje Rješenja obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa | Pročelnik JUO, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Samostalni upravni referent za prostorno planiranje i gradnju, Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove | Rješenja | Tijekom godine (sukladno općim aktima) |
| 4 | Provjera svojstva izvršnosti Rješenja komunalne naknade i komunalnog doprinosa | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Samostalni upravni referent za prostorno planiranje i gradnju | Rješenja, povratnica, dostavnica | Tijekom godine (najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja) |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 5 | Izdavanje računa / uplatnica za komunalnu naknadu | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Izlazni računi (pravne i osobe i obrti), uplatnice (građani fizičke osobe) | Tijekom godine (računi mjesečno, uplatnice kvartalno) |
| 6 | Evidentiranje zaduženja (unos podataka u sustav, knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi) | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor Referent za računovodstvo i financije | Knjigovodstvene kartice | Tijekom godine (dnevno, mjesečno) |
| 7 | Evidentiranje uplata (analitika) | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Izvadak po poslovnom računu | Dnevno |
| 8 | Kontrola točnosti podataka | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Referent za računovodstvo i financije, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, | Knjigovodstvene kartice (usporedba analitičke evidencije – glavne knjige – obrasci FINA-e) | Tijekom godine (mjesečno) |
| 9 | Praćenje naplate prihoda | Općinska načelnica, Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Saldo liste i knjigovodstvene kartice | Tijekom godine (kvartalno) |
| 10 | Provjera aktivnosti dužnika i izdavanje IOS-a, opomena | Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | IOS-i, Opomene, uplatnice s dugom | Tijekom godine (2-3 puta godišnje pravne osobe, 1-2 puta godišnje fizičke osobe, po potrebi i više puta) |
| 11 | Provjera postupanja po opomeni | Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Opomene pred ovrhu s povratnicom | Tijekom godine (30 dana nakon slanja opomene) |
| 12 | Ovrha – prisilna naplata | Pročelnik JUO | Rješenje o ovrsi | Tijekom godine |

**PRIHODI OD NAJMA / ZAKUPA STAMBENIH I POSLOVNIH PROSTORA,
PRIHODI OD PRODAJE STANOVA SA STANARSKIM PRAVOM**

| Rbr | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Prikupljanje podataka potrebnih za obračun i stvaranje obveza | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove | Evidencija i baza podataka, zahtjevi, obavijesti, prijave na natječaj i dr. | Tijekom godine |
| 2 | Obračun prihoda | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Izlazni računi (pravne osobe i obrtnici), uplatnice (građani fizičke osobe) | Tijekom godine (mjesečno prema ugovorima) |
| 3 | Evidentiranje zaduženja (unos podataka u sustav, knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi) | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor Referent za računovodstvo i financije | Knjigovodstvene kartice | Tijekom godine (dnevno, mjesečno) |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Evidentiranje uplata (analitika) | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Izvadak po poslovnom računu | Dnevno |
| 5 | Kontrola točnosti podataka | Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor, Referent za računovodstvo i financije, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda | Knjigovodstvene kartice (usporedba analitičke evidencije – glavne knjige – obrasci FINA-e) | Tijekom godine (mjesečno) |
| 6 | Praćenje naplate prihoda | Općinska načelnica, Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Saldo liste i knjigovodstvene kartice | Tijekom godine (kvartalno) |
| 7 | Provjera aktivnosti dužnika i izdavanje IOS-a, opomena | Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | IOS-i, Opomene, uplatnice s dugom | Tijekom godine (2-3 puta godišnje pravne osobe, 1-2 puta godišnje fizičke osobe, po potrebi i više puta) |
| 8 | Provjera postupanja po opomeni | Pročelnik JUO, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor | Opomene pred ovrhu s povratnicom | Tijekom godine (30 dana nakon slanja opomene) |
| 9 | Ovrha – prisilna naplata | Pročelnik JUO | Rješenje o ovrsi | Tijekom godine |

Članak 5.

Redovitim i ažurnim knjiženjem uplata općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, zatvara se dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

Prije poduzimanja mjera naplate u ovršnom postupku obveznike se upoznaje s dugom neposrednim kontaktom te dostavom IOS-a ili opomena.

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.

Članak 6.

Redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda za koje Općina vodi analitičku evidenciju predviđa da se opomene izrađuju najmanje jednom godišnje ili po potrebi i mogućnosti i više puta, a kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga.

Opomene se dostavljaju običnom poštom, a tek kasnije ukoliko po redovnim opomenama nije izvršena naplata dostavljaju se opomene pred ovrhu preporučenom pošiljkom.

Članak 7.

Ukoliko se naplata nije izvršila u mirnom postupku ili po opomeni pokreće se postupak prisilne naplate duga pri čemu je potrebno voditi računa da se poduzme ona ovršna radnja koja će postići najbolji i najbrži učinak u naplati duga.

Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda, Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove i Pročelnik Jedinственog upravnog odjela predlažu, ovisno o visini dugovanja i pravnoj osnovi dugovanja, koji će se ovršni postupak pokrenuti temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku, Ovršnog zakona, Općeg poreznog zakona, Prekršajnog zakona, Zakona o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi, Stečajnog zakona i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju predmetno područje.

Pokrenuti ovršni postupak obustavit će se u slučaju da se dužniku odgodi naplata duga ili odobri obročna otplata.

Članak 8.

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za nejavna davanja (zakup poslovnih prostora, najam stanova, otkup stanova sa stanarskim pravom) primjenjivat će se odredbe Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za javna davanja (komunalni doprinos, komunalna naknada i sl.) primjenjivati će se odredbe Općeg poreznog zakona.

Članak 9.

U tijeku godišnjeg popisa imovine i obveza, Povjerenstvo za popis ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis prema slijedećim kriterijima.

- nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom po ishodu odgovarajućeg dokaza da naplata potraživanja nije moguća iz stečajne ili likvidacijske mase
- nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra,
- u slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti dug,
- nakon neuspješne provedbe mjera prisilne naplate i nastupanja zastare

Tijekom godine, referentice za naplatu mogu otpisati neznatna dugovanja (do 5 kn) što se evidentira kao knjižni zapis.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Raša.

Općinska načelnica
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.