



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA RAVNA GORA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/16-01/1
URBROJ: 2112/07-03-16-2
Ravna Gora, 4. svibnja 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11 i 106/12) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 27/09, 12/13, 25/13 i 27/15) Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Općini Ravna Gora, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

II.

Vlastiti prihodi Općine Ravna Gora su: komunalna naknada, komunalni doprinos, porez na kuće za odmor, porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, dozvola za izvođenje radova na groblju, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam stanova i otkup stanova.

III.

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

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Komunalni referent	Tijekom godine	Zapisnici na terenu, zahtjevi stranaka, građevinske dozvole i sl.

2.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostale općinske prihode	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, otkup stanova i dr.	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Kvartalno, mjesečno	Računi/uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Komunalni referent	Mjesečno	
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

IV.

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 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.

V.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnih prostora, najma stana, otkupa stana i dr.) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za komunalnu naknadu za pravne osobe i fizičke osobe – obrtnike izlistavaju se svaka tri mjeseca, za fizičke osobe - građane dva puta godišnje, a za ostale prihode (porez na kuće za odmor, porez na tvrtku, komunalni doprinos i dr.) najmanje jednom godišnje ili češće prema potrebi uvidom u stanje dugovanja.

Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

VI.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana izvanredna opomena pred ovrhu (koja se dostavlja preporučeno s povratnicom), izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Troškovi ovrhe iznose najmanje 200,00 kn (čl. 157. Općeg poreznog zakona, NN broj 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13 i 26/15), a kod dužnika kojima se ovršna rješenja izdaju drugi i više puta troškovi ovrhe mogu iznositi i dvostruko tj. 400,00 kn.

VII.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Komunalni referent	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu, paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, rješenje o visini obveze	Komunalni referent, voditelj odsjeka	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju obveze, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi potraživanja	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
5.	Izvršnost rješenja, ovjera i potpis na rješenju o ovrsi	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi
6.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi

VIII.

Ako se rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz opasku Obaviješten nije podigao, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte. Ako i to ne uspije, nakon toga se stavlja na oglasnu ploču. Smatrati će se da je dostava obavljena istekom osmog dana od dana objave rješenja na oglasnoj ploči.

Slijedećih dana prati se naplata po izdanim rješenjima o ovrsi. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko u roku 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzeti 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 uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, ukoliko je dužnik posjeduje, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi i to putem odvjetničkog ureda.

IX.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“, a objaviti će se i na službenoj internetskoj stranici Općine Ravna Gora.

Općinski načelnik

Anđelko Florijan