

Na temelju članka 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/09., 7/13. i 19/14.), 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 („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13. i 19/15.), Općinski načelnik Općine Cerovlje donosi

## **PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura obračuna i naplate prihoda Općine Cerovlje (u daljnjem tekstu: Općina).

### **Članak 2.**

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	-
2.	Izdavanje Rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu te ostalih općinskih prihoda	Jedinstveni upravni odjel	Kvartalno, mjesečno	Računi/uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Jedinstveni upravni odjel	Sukcesivno	-
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Jedinstveni upravni odjel	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Jedinstveni upravni odjel	Dnevno	-
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u saldakontima i glavnoj knjizi)	Jedinstveni upravni odjel	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Jedinstveni upravni odjel	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, kartice subjekata
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Jedinstveni upravni odjel	Prema potrebi	Opomene i opomene pred ovrhu
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

## Knjiženja

### Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točnije 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.

## Opomene

### Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja za dugovanja koja određeni dužnik ima prema Općini.

Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje načelnik Općine.

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

## Ovrha

### Članak 5.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenja o ovrsi dužniku, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

### Članak 6.

Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Jedinstveni upravni odjel	Pravovremeno pokretanje ovršnog postupka, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	-
2.	Kompletiranje priloga: Vjerodostojna ili ovršna isprava, Rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom	Jedinstveni upravni odjel	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Jedinstveni upravni odjel	-	Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu
4.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku Dostava Rješenja ovršeniku preporučeno	Jedinstveni upravni odjel	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-

	s povratnicom			
<b>5.</b>	Naznaka izvršnosti Rješenja	Jedinstveni upravni odjel	Danom izvršnosti	Povratnica
<b>6.</b>	Po izvršnosti dostava Rješenja FINI na provedbu ili na zabilježbu zabrane otuđenja (pokretnine/nekretnine)	Jedinstveni upravni odjel	Izvršnošću Rješenja o ovrsi	Izvršno Rješenje o ovrsi

#### **Članak 7.**

Ako se rješenje vrati neuručeno uz opasku „Obaviješteni nije preuzeo pošiljku“, rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati neuručeno uz opasku „Otputovao“ traži se potvrda od MUP-a o novoj adresi prebivališta. Po primitku potvrde ponovno se šalje rješenje na novu adresu.

Ukoliko ni na koji način nije moguće uručiti pošiljku, rješenje se stavlja na oglasnu ploču.

#### **Članak 8.**

U periodu od osam dana od primitka rješenja od strane stranke, prati se naplata prihoda.

Ako se prihodi naplate na taj način (dobrovoljno), rješenje s potvrdom o plaćanju (karticom subjekta) se arhivira.

#### **Članak 9.**

Ukoliko naplata izostane Rješenje se šalje FINA-i na provedbu.

Ako FINA naplati iznose utvrđene rješenjem o ovrsi, rješenje s prilogom se arhivira.

#### **Članak 10.**

Ovrhe na nekretninama i pokretnima pokreće se kada je iznos dugovanja proporcionalan troškovima takvog ovršnog postupka, odnosno ovrha na pokretninama i nekretninama neće se provoditi za minimalna dugovanja.

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Cerovlje [www.cerovlje.hr](http://www.cerovlje.hr)

KLASA: 401-05/16-01/01

URBROJ: 2163/06-01-01-16-1

Cerovlje, 12. travnja 2016.

**OPĆINA CEROVLJE**

Općinski načelnik:

**Emil Daus, v.r.**