

Na temelju članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj: 09/13.), 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. i 19/15.), Općinski načelnik Općine Karojba donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

Članak 1.

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

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

<i>Rn.br.</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Nadležnost</i>	<i>Dokument</i>	<i>Rok</i>
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja, računa	Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti; Računovodstvo	-	Tijekom godine
2.	Izdavanje Rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, te ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO; Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti	Rješenja	Tijekom godine
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, te ostalih općinskih prihoda	Računovodstvo	Računi/Uplatnice	Kvartalno, mjesečno
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Računovodstvo	-	Sukcesivno
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Dnevno

6.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo	-	Dnevno
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Računovodstvo	Knjgovodstvene kartice	Dnevno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti; Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, kartica subjekata	Dnevno
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO; Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti	Opomene i opomene pred ovrhu	Prema potrebi
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO; Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi komunalne naknade

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:

<i>Rn. br.</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Nadležnost</i>	<i>Dokument</i>	<i>Rok</i>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo		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 ovrhu sa povratnicom	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom	Po potrebi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO; Stručni suradnik - Viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti	Rješenje o ovrsi, Prijedlog za ovrhu	-
4.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku / Dostava rješenja ovršeniku p.p. sa povr.	Računovodstvo	-	Najviše tri dana od izrade prijedloga

5.	Naznaka izvršnost rješenja	Računovodstvo	Povratnica	Danom izvršnosti
6.	Po izvršnosti dostava rješenja FINI na provedbu ili zabilježba zabrane otuđenja (pokretnine/nekretnine)	Računovodstvo	Izvršno Rješenje o ovrsi	Izvršnošću rješenja o ovrsi

Članak 7.

Ako se rješenje vrati neuručenu uz opasku „Obaviješten, nije preuzeo pošiljku“, rješenje se pokuša 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 sa potvrdom o plaćanju (karticom subjekta) se arhiviraju.

Članak 9.

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

Ako FINA naplati iznose utvrđene rješenjem o ovrsi, rješenje sa prilogom se arhiviraju.

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 Karojba www.karojba.hr.

KLASA: 400-01/16-01/02

URBROJ: 2163/08-01-01-16-1

Karojba, 19. rujna 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Alen Rosić, v.r.