



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RUGVICA

Uputa za naplatu općinskih prihoda

Aktivnosti u razrezu i naplati poreza

1. Utvrđivanje obveza i knjiženje naplate
2. Redovito praćenje naplate
3. Opomene
4. Ovrhe
5. Prisilnu naplatu pljenidbom
6. Izvješćivanje o nemogućnosti prisilne naplate
7. Ponavljanje zahtjeva za pljenidbom
8. Kontrola
9. Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna
10. Postavljanje prijedloga za otpis potraživanja po službenoj dužnosti

Ad. 1. Utvrđivanje obveza i knjiženje naplate

Pod utvrđivanjem obveza podrazumijeva se provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda, grobnoj naknadi, naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu.

Odsjeku za proračun i računovodstvo dostavlja se jedan primjerak akta kojim je utvrđena obveza ili zaključak kojim je izvršen otpis dugovanja.

Pod obvezama se podrazumijevaju i ugovorne obveze za plaćanje poljoprivrednog repromaterijala, obročna otplata temeljem ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, naknada za zakup i za dugogodišnji zakup zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i zemljišta u vlasništvu općine Rugvica.

Naplaćeni prihodi unose se u računalni program za svakog obveznika.

Ad. 2. Redovito praćenje naplate

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 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 zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

Viši računovodstveni referent je dužan pratiti stanje dužnika i po potrebi stupiti u kontaktu s istima, kako bi se smanjio broj opomena i ovrha, te potreba za pljenidbom imovine.

Dužnike s ukupnim dugom većim 5.000,00 kn redovito pratiti i to tako da redovito kontaktira sa dužnicima.

Viši pravni savjetnik uključuje u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima koji se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga.

Ad. 3. Opomene

Kontaktiranje sa dužnicima su samo su pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku koji je brži, ali i s manje troškova za Općinu i za dužnika.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika po osnovi općinskih prihoda i to na način da se opomene šalju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene će se slati redovito svaka tri mjeseca i to sa stanjem: 30.06. i 31.12.

Kriterij za redovito polugodišnje slanje opomena je dug veći od 500,00 kn.

Opomene se ne šalju obveznicima nad kojima je započet ovršni postupak za iznos koji je obuhvaćen ovrhom.

Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu.

Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine.

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

Ad.4. Ovrhe

Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se postupak ovrhe i izdaju se ovršna rješenja za dužnike čije je dugovanje veće od 1.000,00 kn, osim onih koji su u međuvremenu sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Ovršna rješenja izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem, što znači da se otvara novi spis upravnog postupka.

Dostava ovršnih rješenja obavlja se osobnom dostavom naslovljenoj osobi sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Jedan primjerak rješenja dostavlja se Odsjeku za proračun i računovodstvo.

U narednih 15 dana od dostave ovršnih rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, opomene i ovršna rješenja arhiviraju se u pismohranu.

Ukoliko naplata izostane, ovršno se rješenje šalje u FINA-u radi blokade žiro računa dužnika.

U narednih 30 dana prati se naplata po ovrhama. Ako se prihvodi naplata, opomene i ovršna rješenja arhiviraju se u pismohranu.

Ako dužnik ima pohranjenu zadužnicu kod Jedinog upravnog odjela na ime osiguranja naplate, viši pravni savjetnik šalje zadužnicu na naplatu u FINA-u.

Ako je dužnik s Općinom sklopio ugovor o neplaćanju odnosno potrebi ovrhe potrebno je izvjestiti višeg pravnog savjetnika radi pokretanja ovrhe ili raskid ugovora. Zahtjev se dostavlja u obliku internog dopisa, a prilaže mu se izvod otvorenih stavaka dužnika.

Ad. 5. Prisilna naplata pljenidbom

Nakon što sve prethodno navedene radnje i postupci nisu doveli do naplate prihoda slijedi podnošenje zahtjeva za prisilnu naplatu prihoda.

Prisilna naplata pljenidbom putem javnog bilježnika ili nadležnog suda vrši se pod pretpostavkom da su izvršene sve obvezne prethodne radnje (opomene i ovrhe).

Postupak prisilne naplate pljenidbom provodi viši pravni savjetnik.

Svakom dužniku za kojeg je pokrenut postupak za prisilnu naplatu pljenidbom, tromjesečno treba slati ovršno rješenje za nove obveze koje nastaju nakon podnošenja zahtjeva za prisilnu naplatu pljenidbom.

Ovršenik je dužan dati sve podatke o svojoj imovini i dohotku koje od njega zatraži ovlašteni službenik. Ovršenik je dužan sastaviti popis imovine u kojem će navesti svu svoju pokretnu i nepokretnu imovinu, ima li prema kome novčanu tražbinu, prima li od koga plaću ili mirovinu. Izjavom ovršenik treba potvrditi da su podaci koje je dao točni i da ništa od imovine nije zatajio. (članak 127. OPZ-a, sankcionirano člankom 207. stavkom 1. točkom 32. i stavkom 2. OPZ-a).

Ovršenici su pravne osobe, fizičke osobe (obrtnici i dr. samostalne djelatnosti) i građani (vlasnici poslovnih prostora, obrtnici koji su odjavili obrte).

Nakon što se prikupe sve potrebne informacije, odnosno dokumentacija, pristupa se provođenju ovršne radnje tako da se u konkretnom slučaju ocijeni koja ovršna radnja će postići najbolji i najbrži učinak u naplati duga. Važno je voditi računa da se provedu one ovršne radnje koje su primjerene visini duga te da se ovrha provodi u opsegu koji je potreban za namirenje duga.

Ad.6. Izvješćivanje o nemogućnosti prisilne naplate

O provedenom postupku ovrhe i svim poduzetim mjerama u postupku ovrhe viši pravni savjetnik podnosi se izvješće Općinskom načelniku i pročelniku. Izvješće se podnosi o naplaćenim i nenaplaćenim dugovanjima kao i o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu.

Ad. 7. Ponavljanje zahtjeva za pljenidbom

Kada viši računovodstveni referent zaprimi izvješće isto unosi u evidenciju prema prilogu ovih Uputa s tim da kod negativnog i izvješća o založnom pravu vode brigu da se postupak podnošenja zahtjeva radi poduzimanja drugih mjera ponavlja nakon proteka godine dana od dana izvješća ukoliko i tada dug

nije podmiren.

Ad. 8. Kontrola

01.06. i 01.12. tekuće godine pročelnik, rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo sa neposrednim izvršiteljima naplate izvršiti će kontrolu poduzetih mjera na način da isprinta liste dužnika i evidencije iz točke 7. ovih Uputa. Nakon obavljene kontrole donosi se plan pokretanja postupaka radi naplate dugovanja.

O provedenoj kontroli se obavještava se Općinski načelnik putem izvješća s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili probleme koji su utvrđeni tokom kontrole i planom pokretanja daljnjih postupaka. Svrha kontrole je preventivna da bismo svi bili sigurni da smo u okviru svoje nadležnosti poduzeli potrebne mjere.

Ad. 9. Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja

Potraživanje koje se ne može naplatiti u prethodno navedenim postupcima dobiva status SUMNJIVO I SPORNO POTRAŽIVANJE pod slijedećim uvjetima:

1. Nakon primitka negativnog izvješća o naplati pljenidbom da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera.
Ako naplata nije provedena, ali je stavljeno založno pravo na nekretnini dužnika, potraživanje se ne može preknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivati.
2. Nakon primitka pisane obavijesti od višeg pravnog savjetnika da je predmet upućen na nadležni sud. Takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora.
3. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.

Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja provodi rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo i viši računovodstveni referent.

Ad. 10. Postavljanje prijedloga za otpis potraživanja po službenoj dužnosti

U tijeku godišnje inventure potraživanja, rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo na prijedlog višeg računovodstvenog referenta u suradnji s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis prema slijedećim kriterijima:

1. Nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad obveznikom po primitku pisane obavijesti od stečajnog ili likvidacijskog upravitelja da naplata potraživanja nije moguća iz stečajne ili likvidacijske mase,
2. Nakon brisanja obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra,
3. U slučaju smrti obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti dug.

KLASA: 023-01/12-01/462

URBROJ: 238/26-12-1

Datum, 14.06.2012.

PROČELNICA

Ljiljana Jug, dipl. pravnica

