



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA ANDRIJAŠEVCI**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 400-09/19-01/06  
URBROJ: 2188/02-01-19-1  
Rokovci, 18.listopada 2019. godine.

Na temelju članka 47. i 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 47. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/13 i 2/18), općinski načelnik Općine Andrijaševci donosi

### **PROCEDURU UTVRĐIVANJA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura utvrđivanja i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Andrijaševci, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

#### **Članak 2.**

Prihodi Općine Andrijaševci za koje se poduzimaju mjere naplate potraživanja:

- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
- zakup javnih površina
- zakup poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine Andrijaševci
- zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i Općine Andrijaševci
- naknada za dane koncesije.

#### **Članak 3.**

Postupak utvrđivanja i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obavlja se po slijedećoj proceduri:

RED BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa te za sklapanje ugovora	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove, referent-komunalni redar, pročelnik JUO	Tijekom godine	Poslovna dokumentacija (zahtjev za upis/promjenu obveznika kom. naknade, zahtjev za zakup javne površine i slično)
2.1.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove	Tijekom godine	Rješenja

RED BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNA DOKUMENTACIJ A
2.2.	Izdavanje rješenja za zakup javne površine	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
2.3.	Izdavanje računa za zakup javne površine, zakup poslovnog prostora, koncesije i slično	Referent-komunalni redar	Tijekom godine	Računi
2.4.	Provođenje postupaka i sklapanje ugovora, sporazuma i slično vezano uz zakup poslovnog prostora, davanje koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta i slično	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, referent-komunalni redar	Tijekom godine	Ugovori, sporazumi
3.1.	Izdavanje računa za komunalnu naknadu za pravne osobe	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. (vanjski suradnik)	Mjesečno	Računi
3.2.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu za fizičke osobe	Računovodstveni servis Marjanović (vanjski suradnik)	Kvartalno	Uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje obveza po izdanim rješenjima, izdanim računima i sklopljenim ugovorima u salda kontima )	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. (vanjski suradnik)	Kontinuirano-dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti i unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama)	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. (vanjski suradnik)	Kontinuirano-dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. (vanjski suradnik)	Kvartalno	Pregled analitičkih kartica, izvod iz otvorenih stavki
7.1.	Izdavanje pisanih obavijesti, opomena i opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove	Za pravne osobe tri puta godišnje, a za fizičke osobe dva puta godišnje	Pisane obavijesti, opomene i opomene pred ovrhu
7.2.	Izdavanje i slanje pisanih obavijesti, opomena i opomena	Referent –komunalni redar, viši stručni suradnik za društvene	Za pravne osobe tri puta godišnje, a za fizičke osobe dva	Pisane obavijesti, opomene i opomene pred ovrhu

	pred ovrhu za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i vlasništvu Općine	djelatnosti	puta godišnje	
7.3.	Izdavanje i slanje pisanih obavijesti, opomena i opomena pred ovrhu za zakup javnih površina, zakup poslovnog prostora	Pročelnik JUO, Referent –komunalni redar	Za pravne osobe tri puta godišnje, a za fizičke osobe dva puta godišnje	Pisane obavijesti, opomene i opomene pred ovrhu
8.	Praćenje naplate prihoda	Načelnik i zamjenik Općine	Dnevno	Izvatci po poslovnim računima
9.	Izveštavanje o dugovanjima i dužnicima te naplati potraživanja, praćenje promjene stanja dužnika (promjena obveznika, predstečajni i stečajni postupci, likvidacije i slično)	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. (vanjski suradnik), Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove, referent-komunalni redar	Dnevno i periodično	Zahtjevi stranaka, izvatci po poslovnim računima, izvatci FINA-e te ostala odgovarajuća izvješća
10.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja (priprema prijedloga za ovrhu, rješenja o ovrsi, izrada prijedloga i rješenja, potvrđivanje izvršnosti rješenja, vođenje daljnjeg postupka do okončanja)	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove, pročelnik JUO Javni bilježnik	Najmanje jednom godišnje	Rješenja o ovrsi, Prijedlog za ovrhu te ostala popratna dokumentacija vezana uz postupak vođenja ovršnog postupka
11.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Pročelnik JUO Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove, Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, Referent-komunalni redar	Kontinuirano	Izveštaj se dostavlja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika

#### Članak 4.

Postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i prihoda za poreze i prireze Općine Andrijaševci povjereno je nadležnoj Poreznoj upravi, Ispostava Vinkovci.

#### Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja su: pismena obavijest, pismena opomena, pismena opomena pred ovrhu, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja, mogućnost obročne otplate i pokretanje ovršnog postupka.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja poduzimaju Jedinostveni upravni odjel u suradnji s vanjskim suradnikom Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. iz Vinkovaca koji obavlja knjigovodstvene poslove za potrebe Općine Andrijaševci.

#### Članak 6.

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

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 odnosno dugovanja (obveze) koja su ranije dospjela, a nisu naplaćena.

#### **Članak 7.**

Prvi korak u naplati dospjelih a nepodmirenih potraživanja čini sustav opominjanja koji započinje pisanom obavijesti dužniku i to u slučaju ukoliko je dugovanje dužnika manje od 100,00 kuna, te mu se određuje rok od 8 dana za podmirenje obveze.

Međutim, ukoliko je dugovanje dužnika jednako ili veće od 100,00 kuna, nadležno tijelo nije u obvezi koristiti mjeru pismene obavijesti već ima pravo odmah poduzeti mjeru opomene.

Ukoliko dužnik obvezu ne podmiri nakon pismene obavijesti u navedenom roku, dostavlja mu se pismena opomena s pozivom na ispunjene obveze u kojem se navode podaci o dužniku, vrsti i visini duga, te mu se određuje rok od 8 dana za podmirenje obveze

Ukoliko dužnik niti nakon primitka pismene opomene ne podmiri obvezu u navedenom roku, dostavlja mu se opomena pred ovrhu.

U opomeni pred ovrhu se navode podaci o dužniku, vrsti i visini duga, te mu se određuje rok od najmanje 8 dana za podmirenje obveze.

#### **Članak 8.**

Opomene za pravne osobe izdaju se tri puta godišnje, a za fizičke osobe dva puta godišnje.

Kriterij za izdavanje opomena je dug za dva ili više računa/uplatnica odnosno dugovanje dužnika u iznosu od 100,00 kuna i više.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara potraživanja ili zbog protoka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

#### **Članak 9.**

Ukoliko je dužnik predao sredstvo osiguranja plaćanja, dospjelo, a nepodmireno potraživanje namirit će se najprije iz navedenog sredstva osiguranja plaćanja, a potom će se poduzeti druge mjere naplate potraživanja ukoliko nije moguće cjelokupni iznos potraživanja naplatiti iz sredstva osiguranja plaćanja.

#### **Članak 10.**

Nakon što u roku od 30 dana od dana kada je poslana opomena pred ovrhu, dugovanje nije plaćeno, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (izjava dužnika na koju je općinski načelnik dao suglasnost).

Dužnik može u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o ovrsi podmiriti dug ili se izjavom, na koju je općinski načelnik dao suglasnost, obvezati na obročnu otplatu duga (nagodba o obročnoj otplati duga), a u protivnom, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE slanjem rješenja o ovrsi na izvršenje.

#### **Članak 11.**

Dužniku će se odobriti obročna otplata duga ukoliko se utvrdi da bi naplatom potraživanja dužniku bilo onemogućeno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba njegove obitelji kao i u slučajevima kada je to jedini način naplate cjelokupnog potraživanja.

#### **Članak 12.**

Ovrha se provodi na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama dužnika (ovršenika).

Ukoliko se u provedenom postupku utvrdi da dužnik (ovršenik) nema stalnih novčanih primanja ili su nedostatna, ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, kod općinskog suda na čijem području se nalazi nekretnina može se provesti osiguranje tražbine na nekretnini koja se nalazi u vlasništvu dužnika (ovršenika) ili se kod nadležne ispostave MUP-a zatražiti zabilježba zabrane otuđenja na pokretninama (osobno vozilo).

Postupak ovrhe u slučaju zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH provodi nadležno državno odvjetništvo.

#### **Članak 13.**

Prilikom pokretanja ovršnog postupka nadležno tijelo vodi računa o visini dospjelog nepodmirenog potraživanja i njegovoj starosti, pa se postupak ovrhe najprije pokreće za veće iznose nepodmirenih potraživanja, te za ona potraživanja kod kojih će nastupiti zastara.

### Članak 14.

Postupak ovrhe obavlja se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu i statusu ili imovinskom stanju dužnika (upit o zaposlenju za fizičke osobe, upit MUP-u o posjedovanju osobnog automobila ili upit HZMO o mirovini i slično)	Pročelnik JUO Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove , Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, Referent-komunalni redar	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje ovršnog postupka	
2.	Kompletiranje dokumentacije- vjerodostojna (knjigovodstvena kartica) ili ovršna isprava (rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti), ugovori, sporazumi, opomene, povratnice i dr.	Računovodstvo Marjanović j.d.o.o. Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove, Pročelnik JUO	15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika odnosno prikupljenih podataka o poslovnom računu/statusu dužnika	Knjigovodstvena kartica, Rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti , ugovori, opomene, povratnice
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove	8 dana od kompletiranja dokumentacije	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku, općinskom sudu Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu javnom bilježniku , općinskom sudu, općinskom sudu te pročelnika JUO za rješenja o ovrsi	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	5 dana od izrade i dostave prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi ili Prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, općinskom sudu te dostava rješenja o ovrsi ovršeniku, preporučeno s povratnicom	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove	Najviše 2 dana od potpisa prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi ili Prijedloga za ovrhu s dostavnicom/ povratnicom
6.	Postupak po žalbama, odgovori sudu, nadležnom drugostupanjskom tijelu, kompletiranje spisa za spor	Pročelnik JUO	Pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja	Odgovor na žalbu, prigovor i slično
7.	Izvršnost prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Javni bilježnik Pročelnik JUO i	Po izvršnosti	Ovjereni primjerak rješenja o ovrsi s

	-klauzula izvršnosti	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove		ispunjenim, potpisanim i ovjerenim pečatom izvršnosti
8.	Dostava rješenja o ovrsi po izvršnosti na naplatu FINI ili na sud radi zasnivanja založnog prava, odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama, preporučeno s povratnicom	Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove Pročelnik JUO	Najviše 3 dana od izvršnosti	Rješenje o ovrsi s dopisom FINI, sudu, MUP-u, s povratnicom

#### Članak 15.

Ako se rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz napomenu „Obaviješten, nije podigao pošiljku“, rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte preporučeno.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „otputovao“, „odselio“, ili „nepoznat“, zaduženi službenik koji vodi predmet upućuje dopis nadležnoj ispostavi MUP-a za dostavu podataka o prebivalištu dužnika (ovršenika) te se po primitku podataka od nadležne ispostave MUP-a rješenje ponovno dostavlja na novu adresu.

Ukoliko dužniku (ovršeniku) ipak nije moguće dostaviti rješenje na opisane načine navedene u prethodnim stavcima, rješenje se dostavlja dužniku (ovršeniku) temeljem dostave javnom objavom stavljanjem pismena na oglasnu ploču Općine, objavom pismena u dnevnim novinama, na internetskoj stranici Općine, [www.andrijasevci.hr](http://www.andrijasevci.hr) ili na drugi prikladan način sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 16.

Ukoliko dužnik (ovršenik) izjavi žalbu ili prigovor na rješenje o ovrsi, zaduženi službenik postupuje sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 17.

Ukoliko naplata po ovršnom rješenju izostane, ovršno rješenje šalje se FINI-i na izvršenje prisilne naplate, odnosno nadležnoj ispostavi MUP-a radi zabilježbe zabrane otuđenja na pokretninama (osobno vozilo) ili u nadležni općinski sud radi upisa zabilježbe založnog prava na nekretninama te se u slijedećih 30 dana prati naplata po ovršnom rješenju.

#### Članak 18.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, unose se u evidenciju spornih potraživanja koju vodi viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove te se u istu upisuje napomena o kojoj se spornoj okolnosti radi (npr. obveznik fizička osoba je umro, a nema nasljednika ili je nasljednik nepoznat ili nepoznatog prebivališta, obveznik pravna osoba je prestala postojati i brisana je iz registra, pogrešno zaduženje obveznika, apsolutna zastara i slično).

Evidencije spornih potraživanja s napomenama dostavljaju se općinskom načelniku i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela s prijedlogom za otpis istih.

Odluku o otpisu potraživanja po prijedlogu iz prethodnog stavka donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno i visini spornih potraživanja.

#### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura utvrđivanja i naplate općinskih prihoda od 26. rujna 2016. godine, KLASA: 022-05/16-02/04, URBROJ: 2188/02-01-16-1.

#### Članak 20.

Ova Procedura stupa na snagu danom prvog dana od dana objave na službenoj internetskoj stranici Općine Andrijaševci, [www.andrijasevci.hr](http://www.andrijasevci.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Damir Dekanić, dipl.ing.šum.**