Temeljem članka 42. Statuta Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ 5/13), Općinski načelnik Općine Podravske Sesvete dana 24. ožujka 2016. godine donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA
u Općini Podravske Sesvete

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda u Općini Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: procedura), osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Procedura se vrši prema sljedećem redoslijedu:

Redni broj	**AKTIVNOST**	Osoba zadužena za izvršenje	Rok izvršenja	Popratni dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i druge dokumentacije za ostvarivanje prihoda	Pročelnik JUO, Referent za komunalne poslove	Tijekom godine	Osobna dokumentacija stranaka u postupku, službena dokumentacija drugih nadležnih institucija
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, izdavanje računa za koncesije, izdavanje uplatnica za porez na korištenje javnih površina, zakup poslovnih prostorija i drugih prihoda	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvene poslove	Tijekom godine	Rješenja, ugovori, uplatnice
3.	Unos podataka iz izdane dokumentacije u potrebne općinske evidencije (računovodstveni i pomoćni programi)	Referent za računovostvene poslove, referent za opće upravne poslove	Dnevno, mjesečno	Knjigovodstvene kartice i druge analitičke kartice
4.	Kontrola točnosti podataka	Referenti JUO	Mjesečno	Razni izlistaji

5.	Praćenje naplate prihoda, izvještavanje o neplaćanju i nepravodobnom plaćanju	Referent za računovostvene poslove, referent za opće upravne poslove	Dnevno, tjedno, mjesečno	Izvadak po poslovnom računu,blagajnički izvještaj-uplatnice
6.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

Praćenje naplate prihoda,
izvještavanje o neplaćanju i nepravodobnom plaćanju

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda. Referenti zaduženi za praćenje naplate izvještavaju pročelnika JUO o nepravodobnom plaćanju ili neplaćanju potraživanja.

Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi potraživanja općinskih prihoda koje dužnik ima prema Općini Podravske Sesvete.

Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem .

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

Ovrha-prisilna naplata potraživanja

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je prethodno ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

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

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet 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, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Članak 4.

Redni broj	**AKTIVNOST**	Osoba zadužena za izvršenje	Rok izvršenja	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za računovodstvene poslove	Odmah nakon zahtjeva pročelnika JUO	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Izdana rješenja, računi i uplatnice	Pročelnik JUO i referent za računovodstvene poslove		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	Općinski načelnik		
4.	Izrada rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent za opće poslove		
7.	Izvršnost rješenja	Pročelnik JUO	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Općine Podravske Sesvete: www.podravske-sesvete.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODRAVSKE SESVETE

KLASA: 430-01/16-01/02
URBROJ: 2137/24-16-1
Podravske Sesvete, 24. ožujka 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Derežić, v.r.