

Na temelju članka 48. Statuta Općine Šenkovec („Službeni glasnik“ Međimurske županije 06/13), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), načelnik Općine Šenkovec donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela i administrativni referent	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela i administrativni referent	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela i administrativni referent	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 01.04.	uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik Nino Hren	sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Knjigovodstveni biro	tjedno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik Nino Hren	mjesečno	
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Knjigovodstveni biro	tjedno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	administrativni referent	tjedno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	administrativni referent	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik i administrativni referent	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

8. 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 potrebno je uskladiti salda.

9. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poljoprivrednog zemljišta, zakup poslovnog prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

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.

11. Ovrhe

Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade- budući razrez i naplatu općinskih poreza vodi za Općinu Šenkovec FINA Čakovec) za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Knjigovodstveni biro	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	
2.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade	Knjigovodstveni biro, administrativni referent		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamate na Rješenje o ovrsi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Administrativni referent	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi, obračun kamate
4.	Ovjera i potpis Načelnika kod prijedloga za ovrhu	Pročelnik		

5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	administrativni referent	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	administrativni referent	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	administrativni referent		Rješenje o ovrsi

5. Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obaviješten nije podigao Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom otputovao, administrativni referent piše upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutrašnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije, Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču. U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane, ovršno Rješenje šalje se FINI Čakovec na naplatu.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

KLASA: 022-05/15-01-1
URBROJ: 2109/25-15-1
Šenkovec, 04.01.2015.

NAČELNIK OPĆINE ŠENKOVEC
Saša Horvat, dipl.ing.

