

Na temelju članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj, 05/13) općinski načelnik Općine Gornji Mihaljevec 20. prosinca 2016. godine donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA OPĆINE GORNJI MIHALJEVEC

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Gornji Mihaljevec, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

Redni br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja	referent za administrativne i računovodstvene poslove	tijekom godine	
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	referent za administrativne i računovodstvene poslove	tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu, zakup poljoprivrednog zemljišta dr.	referent za administrativne i računovodstvene poslove	tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03.	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	referent za administrativne i računovodstvene poslove	mjesečno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	referent za administrativne i računovodstvene poslove	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	referent za administrativne i računovodstvene poslove	mjesečno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	referent za administrativne i računovodstvene poslove	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	referent za administrativne i računovodstvene poslove	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	referent za administrativne i računovodstvene poslove	2 puta godišnje	Opomene i opomene pred ovrhu te tužbe

10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	referent za administrativne i računovodstvene poslove	Tijekom dvogodišnjeg razdoblja	Rješenja o ovrsi
-----	---------------------------------------	---	--------------------------------	------------------

Članak 4.

REDOVNO PRAĆENJE NAKNADE

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.

IZDAVANJE OPOMENA

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, odvoz komunalnog otpada, utrošak vode, najam prostora u vlasništvu općine, prihod od prodaje nekretnina u vlasništvu općine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup poljoprivrednog zemljišta 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.

OVHRHE

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, 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 prijete zastara ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

Rješenja o ovrsi dostavlja se putem pošte sa povratnicom. Ukoliko se Rješenje vrati neuručeno uz obavijest da „obaviješteni nije podigao“ pošiljka se pokušava ponovno uručiti.

Ukoliko se pošiljka vrati sa naznakom da je primatelj „otputovao“ referent za administrativne i računovodstvene poslove poslat će upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutarnjih poslova, tražeći podatak o eventualnom novom prebivalištu ovršenika.

Ukoliko ništa od navedenog ne uspije Rješenje se stavlja na oglasnu ploču.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ili od izvještenog Rješenja na oglasnoj ploči, 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 5.

Redni br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	referent za administrativne i računovodstvene poslove	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do	