

Na temelju članka 148. I 150. Općeg poreznog zakona („Narodne novine“ br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20 i 114/22), stavka 5. članka 100. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), te članka 28. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 06/21), Općinsko vijeće na svojoj 34. sjednici održanoj dana 02.11.2023. donosi

## **PROCEDURU** **OBRAČUNA, NAPLATE I KONTROLE NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Šolta, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Šolta vodi analitičku evidenciju.

Procedurom se utvrđuje postupak obračuna, naplate i kontrole naplate prihoda, te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Šolta.

### **Članak 2.**

Prihodi se obračunavaju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, te općim i pojedinačnim aktima Općine Šolta.

Dug je svaka dospjela, a neplaćena obveza prema Općini Šolta, a koji je prihod proračuna Općine Šolta. Odgovorno tijelo za obračun, naplatu i kontrolu naplate je Jedinstveni upravni odjel Općine Šolta.

### **Članak 3.**

Prihodi Općine Šolta za čiju je naplatu odgovoran Jedinstveni upravni odjel su:

- prihodi od komunalne naknade,
- prihodi od komunalnog doprinosa,
- prihodi od poreza na kuću za odmor,
- prihodi od kazni,
- prihodi od zakupa javno-prometnih površina,
- prihodi od koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i dozvola na pomorskom dobru
- prihodi od zakupa poslovnih i stambenih prostora,
- naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- prihodi od zateznih kamata,
- prihodi od troškova ovrha,
- prihodi od prodaje nefinancijske imovine,
- prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH,
- prihodi od naknada za korištenje nefinancijske imovine i
- ostali prihodi po posebnim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Šolta.

## Članak 4.

**Postupak obračuna i naplate prihoda odvija se na sljedeći način:**

Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješenja</li> <li>• računa</li> </ul>	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	Kontinuirano tijekom godine	Rješenje, račun i sl.
2.	Izdavanje Rješenja/Računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, kaznu i ostalo	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Komunalni redar	Do 31.03. tekuće godine za komunalnu naknadu, do 30.04.2023 za porez na kuće za odmor, za ostalo kontinuirano tijekom godine	Rješenje, račun i sl.
3.	Kontrola potpunosti i ispravnosti podataka	Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Rješenje, račun i sl.
4.	Unos podataka u računovodstveni sustav (knjiženje izlaznih računa u salda konti (SC) i glavnoj knjizi (GK))	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	Dnevno	Knjigovodstvene kartice partnera
5.	Unos podataka u sustav o uplatama naplaćenih preko žiroračuna ili blagajne - Evidentiranje naplaćenih prihoda u salda konti (SC) i glavnoj knjizi (GK)	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Referent za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice partnera, izvod sa žiroračuna i uplatnice blagajne
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Komunalni redar	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice partnera
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine, a minimalno dva puta godišnje	Izvadak iz sudskog/obrtnog i dr. registra
8.	Izdavanje opomena preporučeno s povratnicom ili po potrebi prijava tražbine u stečajni postupak	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	Kontinuirano tijekom godine, a minimalno jednom godišnje	Opomena i prijava u stečajnu masu
9.	Provjera naplate po izdanim opomenama	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik	30 dana od dana zaprimanja opomene	Knjigovodstvene kartice partnera

		za porezna potraživanja		
<b>10.</b>	U slučaju neplaćanja po opomeni priprema Rješenja o ovrsi	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	30 dana od dana zaprimanja opomene	Rješenje o ovrsi
<b>11.</b>	Provjera sadržaja Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO	5 dana od dana pripreme Rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi
<b>12.</b>	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Administrativni tajnik	Odmah po provjeri sadržaja Rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi
<b>13.</b>	Praćenje naplate Rješenja o ovrsi	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi	Knjigovodstvene kartice partnera
<b>14.</b>	Izvršnost rješenja ukoliko nije izvršena uplata u roku	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja	8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi
<b>15.</b>	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Pročelnik JUO	8 dana od dana zabilježbe o izvršnosti na Rješenju o ovrsi	Rješenje o ovrsi
<b>16.</b>	Priprema prijedloga za otpis spornih i nenaplativih potraživanja	Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za porezna potraživanja i Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine, a najkasnije do 31.12. tekuće godine	Odluka o otpisu sa obrazloženjima i dokazima o nenaplativosti

### Članak 5.

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 obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

### **Članak 6.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene se šalju kontinuirano po potrebi. Slanje izvoda otvorenih stavaka obavezno je jednom godišnje i smatra se slanjem opomena.

Za veće dužnike suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje načelnik.

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

### **Članak 7.**

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.

### **Članak 8.**

Ako se Rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno uz opasku *Obaviješten nije podigao Rješenje*, Rješenje će se pokušati ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom *otputovao/odselio* odgovorna osoba će od MUP-u zatražiti podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije onda se dostava Rješenja o ovrsi obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči. Rješenje dostavljeno na ovakav način smatra se dostavljenim istekom osmog dana od dana javne objave.

### **Članak 9.**

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.

U narednih 30 dana od dostave ovršnih Rješenja FINI prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se sa prilogom arhiviraju.

### **Članak 10.**

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata tijekom godine, unose se u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra i/ili kada se propusti prijava u stečajnu masu,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti i

- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

#### **Članak 11.**

Odluku o otpisu duga u slučajevima iz članka 10. ove Procedure donosi Općinski načelnik na temelju prijedloga Pročelnika JUO uz koji prilaže:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetnim radnjama u svrhu naplate potraživanja i
- obrazloženje prijedloga za otpis.

U nekim slučajevima Općinski načelnik može uputiti prijedlog za otpis Općinskom vijeću koje donosi odluku o otpisu duga.

#### **Članak 12.**

Jedinstveni upravni odjel Općine će provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga za javna davanja, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,33 EUR za svaku vrstu javnih davanja po dužniku, a sve sukladno članku 15. Općeg poreznog zakona.

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda Klasa: 415-06/15-01/38, Urbroj: 2181/03-03-15-01, od 26.11.2015.

#### **Članak 14.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Šolta“.

KLASA: 400-10/23-01/01  
URBROJ: 2181-49-23-01-6  
Grohote, 02.11.2023.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Teo Tomić, dipl.iur.