



**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRINJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/23-01/03  
URBROJ: 2125-4-23-02-01  
Brinje, 18.08.2023. godine

U svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine”, broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), na temelju članka 86. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 4/21, 17/22), Općinski načelnik Općine Brinje donio je

**PROCEDURU NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA  
I NAPLATE DOSPJELIH A NENAPLAĆENIH  
POTRAŽIVANJA OPĆINE BRINJE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura tj. postupak naplate općinskih prihoda i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja u Općini Brinje.

**Članak 2.**

Prihodi Općine Brinje za koje se poduzimaju mjere naplate su:

- porez na kuće za odmor
- porez na korištenje javnih površina
- porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića
- zakup poslovnih prostora
- iznajmljivanje stanova
- refundacija troškova prema Ugovorima
- kazne za prekršaje u prometu
- zakup javnih površina
- komunalni doprinosi
- komunalna naknada
- naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru

Naplata poreza za kuće na odmor, porez na potrošnju, porez na korištenje javnih površina, provodi Porezna uprava Gospić, Ispostava Otočac.

**Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz prethodnog članka su: pismena opomena, mogućnost obročne otplate i pokretanje ovršnog postupka.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Službenik za komunalno-stambenu djelatnost ili osoba koju ovlasti Općinski načelnik ili

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela obavlja poslove naplate općinskih prihoda osim prihoda po osnovi kazni za prekršaje u prometu, za što je nadležan Komunalno-poljoprivredni redar.

#### Članak 4.

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.

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika radi naplate dospjelih nenaplaćenih općinskih potraživanja.

Opomene za pravne osobe šalju se barem dva puta godišnje, a za fizičke barem jednom godišnje.

Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama.

U roku navedenom u opomeni prati se naplata prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

Nakon što u roku navedenom u opomeni nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike osim onih koji su dogovorili obročnu otplatu duga.

#### Članak 7.

Ako se Rješenje o ovrši vrati neuručeno, nakon dva slanja, stavlja se na oglasnu ploču. Slijedećih dana prati se naplata po izdanim Rješenjima o ovrši. Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINA-i na naplatu. Ako ni FINA ne naplati naše potraživanje po ovršnom rješenju (ako ovršenik nema otvorenih nikakvih računa na bankama, ako su ispred nas druge ovrhe te naša čeka u redu na naplatu i sl.), može se provesti zabilježba potraživanja u zemljišnim knjigama na imovini ovršenika (ako ima imovine).

#### Postupak naplate prihoda

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja, računa	Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja za komunalnu naknadu,	Pročelnik, Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Tijekom godine	Rješenja

	komunalni doprinos, te ostalih općinskih prihoda sukladno Proceduri			
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, te ostalih općinskih prihoda sukladno Proceduri	Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Kvartalno, mjesečno	Računi/Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda, kontima i glavnoj knjizi)	Referent za komunalno-stambenu djelatnost, Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za komunalno-stambenu djelatnost, Odsjek za Europske fondove, proračun, financije i računovodstvo, Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda, kontima)	Referent za komunalno-stambenu djelatnost, Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda	Referent za komunalno-stambenu djelatnost, Viši referent za financije i kontrolu, Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, kartica subjekata
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za komunalno-stambenu djelatnost, Viši referent za financije i kontrolu, Referent za	Dva puta godišnje (pravne osobe),	Opomene i opomene pred ovrhu

		računovodstvo i financije	jednom godišnje (fizičke osobe)	
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Pročelnik, Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi komunalne naknade

### Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za komunalno-stambenu djelatnost	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka	
2.	Kompletiranje priloga-Vjerodostojna (knjigov. kartica) ili ovršna isprava (Rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti)	Referent za komunalno-stambenu djelatnost i Pročelnik	10 dana	<b>Knjigovodstvena kartica, Rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti</b>
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik i Referent za komunalno-stambenu djelatnost	7 dana od pokretanja postupka	<b>Prijedlog za ovrhu FINA, Rješenje o ovrsi</b>
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu, Rješenje o ovrsi	Pročelnik		
5.	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku, preporučeno s povratnicom	Referent za komunalno-stambenu djelatnost i Voditelj odjeljka općih i administrativnih poslova	Najviše 2 dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja-klauzula izvršnosti	Pročelnik i Referent za komunalno-stambenu djelatnost		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI preporučeno s povratnicom	Pročelnik, Referent za komunalno-stambenu djelatnost i Administrativni referent		Rješenje o ovrsi FINI

## Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate Općinskih prihoda i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Brinje KLASA: 400-01/16-01/08, URBROJ: 2125/04-16-01 od 11.07.2016. godine.

## Članak 9.

Ova procedura objavit će se na web stranici Općine Brinje, a stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

