



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**  
OPĆINA MOLVE  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/21-01/3  
URBROJ: 2137/17-04-22-1  
Molve, 21. ožujka 2022.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Općinski načelnik Općine Molve donosi

**ODLUKU**  
**o proceduri naplate prihoda, obračuna**  
**i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Molve**

**Članak 1.**

Odlukom o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Molve (u daljnjem tekstu: Odluka) cilj je osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Molve, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Molve (u daljnjem tekstu: Općina) vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine.

**Članak 2.**

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

Potraživanje je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini, a koji je prihod Proračuna Općine.

Nadležno tijelo u Općini je Jedinostveni upravni odjel Općine Molve (u daljnjem tekstu: JUO Molve) koji nalaže uplatu u Proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, naknada za korištenje javnih površina, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (udio), vodni doprinos (udio), naknada od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta (udio), naknada od šumskog doprinosa (udio), naknada od služnosti prostora, naknada za koncesije, kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu, općinski porezi.
2. Povremeni prihodi: kamate na depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od imovine, prihodi od pruženih usluga, prihodi od vagarine, prihodi od administrativnih upravnih pristojbi (udio).

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3., stavka 1. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 5.**

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na sljedeći način:

Rd.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - računa - rješenja	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove Komunalni redar Poljoprivredni redar Povjerenstvo osnovano od strane općinskog načelnika	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i dr.
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog/vodnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO Molve	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i ostalo kontinuirano tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje rješenja za naplatu naknade za korištenje voda	Ovlaštena osoba iz Hrvatskih voda	do 31.03.	Rješenja
4.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno, kvartalno i po potrebi	Uplatnice i računi
5.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka rješenja	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo, Hrvatske vode	Godišnje	Zapisnici i dr.
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Salda konti kartice
7.	Unos podataka u sustav i kontrola točnosti podataka (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Financijske kartice glavne knjige Knjigovodstvene kartice
8.	Kontrola točnosti podataka	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	-
9.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo /	Dnevno	Knjigovodstvene kartice Salda konti kartice Financijske kartice glavne knjige, Blagajničke uplatnice,

				Promet (izvod) po računu
10.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
11.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine, pravne i fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomena, prijava tražbine u stečajnom postupku
12.	Provjera postupanja po opomeni (u slučaju neplaćanja šalje se opomena pred ovrhu) te dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe Pročelniku JUO Molve	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	30 dana nakon slanja opomene	Kartica kupca, kamatni list, rješenja s dostavnicom Opomene pred ovrhu
13.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO Molve, Ovlaštena osoba od strane općinskog načelnika	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, ovršni prijedlog, rješenja o ovrsi s dostavnicom

#### Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanja otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kada su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pozornost na stavke koje se zatvaraju uplatnicom. 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 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada i ostali općinski prihodi) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 (trideset) dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

#### Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Rd.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga, vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje Pročelniku JUO Molve	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO Molve	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedlogu za ovrhu	Pročelnik JUO Molve	Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove, Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
6.	Izvršnost rješenja – stavlja klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Pročelnik JUO Molve	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
7.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretninama	Pročelnik JUO Molve, Administrativni tajnik	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo, Viši referent za financije i računovodstvo	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

### Članak 9.

Ako je rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača „Obaviješten, nije podigao pošiljku“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte na isti način.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača „Otputovao“ ili „Odselio“, JUO Molve će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika.

Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a, rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na taj način opisan u stavku 1.-3. ovoga članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči Općine ili na službenim internetskim stranicama Općine, [www.molve.hr](http://www.molve.hr). Rješenje dostavljeno na ovakav način smatra se dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

#### **Članak 10.**

Rješenjem o ovrsi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se naplata po ovrsi. Ako se prihodi naplate, rješenja o ovrsi se zajedno sa priložima arhiviraju.

Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

#### **Članak 11.**

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

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim situacijama:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe izbrisane iz sudskog registra,
- 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 nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

#### **Članak 12.**

Evidenciju spornih potraživanja Viši savjetnik za financije i računovodstvo dostavlja Pročelniku JUO Molve najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis tih potraživanja te Evidenciji prilaže:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnika JUO Molve potpisuje Općinski načelnik.

#### **Članak 13.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“ i objavit će se na internetskoj stranici Općine Molve, [www.molve.hr](http://www.molve.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.