



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORIČAN
Općinski načelnik

KLASA: 400-09/23-01/05

URBROJ: 2109-08-03-23-01

Goričan, 28.02.2023.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. Br. 111/18) članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) te članka 47. Statuta Općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/13, 8/19 i 9/21) Načelnik donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

I.

Ovom Procedurom naplate prihoda određuju se vrste prihoda koje se naplaćuju u Općini Goričan, mjere naplate koje će se poduzimati za naplatu dospjelih a nenaplaćenih potraživanja, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove te drugi podaci bitni za naplatu prihoda Općine Goričan.

II.

U Proračun Općine Goričan uplaćuju se slijedeće vrste prihoda:

Red.broj	Vrsta prihoda	Nadležno tijelo za naplatu
1.	Prihodi od poreza	Ministarstvo financija, Porezna uprava
2.	Prihodi od imovine	Ministarstvo financija, Jedinstveni upravni odjel
3.	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	Jedinstveni upravni odjel
4.	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	Jedinstveni upravni odjel
5.	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	Jedinstveni upravni odjel
6.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	Jedinstveni upravni odjel

Za prihode od pomoći iz inozemstva i subjekata unutar općeg proračuna, prihode od financijske imovine i tekućih i kapitalnih donacija za koje postoji posebna odluka, ugovor ili drugi pravni akt u pravilu se ne provodi postupak naplate od strane Općine Goričan.

III.

Postupak naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja provodi se po slijedećoj proceduri:

r.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja	Stručni referent za proračun i financije	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Utvrđivanje dužnika i visine duga	Stručni referent za proračun i financije	Dug iznad 50,00 EUR za fizičke i 300,00 EUR za pravne osobe po pojedinom dužniku	Kvartalno
3.	Slanje opomena pred ovrhu	Stručni referent za proračun i financije	Slanje opomena	Dva puta godišnje
4.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Stručni referent za proračun i financije	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate načelniku onih dužnika koji se nisu javili za obročna plaćanja po dostavljenim opomenama ili nisu izvršili plaćanja u cijelosti	Dva puta godišnje
5.	Provjera dospjelih potraživanja za koje zastupa zastara	Stručni referent za proračun i financije	Utvrđiti sva dospjela nenaplaćena potraživanja za koje bi mogla nastupiti zastara	kontinuirano
6.	Pokretanje predovršnih radnji	Stručni referent za proračun i financije, načelnik	Poduzimanje predovršnih radnji s ciljem prikupljanja informacija o predmetu ovrhe, sredstvima osiguranja za svakog dužnika	30 dana po primitku prijedloga za ovrhu
7.	Provođenje ovrhe	Stručni suradnik za proračun i financije, načelnik	Provedba ovrhe na novčanim sredstvima obavlja se dostavom osnove za plaćanje Financijskoj agenciji sukladno odredbama Zakona o provedbi ovrhe. Kada se postupak naplate provodi putem sredstava osiguranja (bjanko zadužnica ili druga vrsta osiguranja) postupak se provodi sukladno odredbama Pravilnika o	U roku od 30 dana po primitku prijedloga

			obliku i sadržaju bjanko zadužnice. Za potraživanja u visini 20.600,00 EUR i više osim postupka ovrhe na novčanim sredstvima može se upisati i založno prvo na nekretninama dužnika.	
8.	Slanje obavijesti	FINA	Ukoliko se osnova za plaćanje ne može izvršiti FINA je dužna o tome obavijestiti Općinu Goričan radi daljnjeg postupanja	Odmah po utvrđivanju nemogućnosti naplate
9.	Pljenidba pokretnina dužnika	Stručni suradnik za proračun i financije, načelnik	Ako se potraživanje ne može naplatiti iz novčanih sredstava tada se pokreće postupak naplate pljenidbe i prodaja pokretnina dužnika za dugove veće od 2.600,00 EUR	U roku od 15 dana po primitku obavijesti od FINA-e
10.	Dostava ovršne isprave na postupak nadležnom Općinskom sudu	Općinski sud	Pravomoćna ovršna isprava dostavlja se na daljnji postupak nadležnom Općinskom sudu	
11.	Upis založnog prava na nekretninama dužnika	Načelnik	Provodi se ako su potraživanja veća od 5.300,00 EUR	U roku od 30 dana po primitku prijedloga
12.	Naplata potraživanja prodajom nekretnina dužnika	Općinski sud	Kada iznos duga ima opravdanu vrijednost za prodaju nekretnine dužnika nadležni Općinski sud provodi postupak prema odredbama Ovršnog zakona	
13.	Naplaćena potraživanja	Stručni suradnik za proračun i i financije	Provjerava se naplata potraživanja za koje je pokrenut postupak prisilne naplate	kontinuirano

Pokretanje prisilne naplate, priprema ovršnog rješenja	Pročelnik JUO, administrativni referent	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje	Dva puta godišnje
--	---	---------------------------------------	-------------------

		izvršnosti, dostava rješenja FINA-i, vođenje postupka do okončanja	
Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Administrativni referent	Izveštaj se dostavlja pročelniku i načelniku	kontinuirano

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 29.10.2019.g.,
KLASA: 400-09/19-01/05, URBROJ: 2109-08-03-19-4.

Ova Procedura objaviti će se na internetskim stranicama Općine Goričan.

NAČELNIK

Emanuel Sinković