



REPUBLIKA HRVATSKA

Međimurska županija



Općina Donja Dubrava

Općinski načelnik

KLASA: 401-01/26-01/06
URBROJ: 2109-5-01-26-1
Donja Dubrava, 07.05.2026.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Dubrava („Službeni glasnik Međimurske županije broj 9/18, 4/20 i 4/21), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), općinski načelnik Općine Donja Dubrava, dana 07.05.2026. godine donosi sljedeću

PROCEDURU

naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, nenaplaćenih potraživanja Općine Donja Dubrava

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Općine Donja Dubrava (u daljnjem tekstu: Općina), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

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

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini, a koji je prihod Općine. Odredbe ove Procedure odnose se na sva potraživanja Općine, a koja su prihod Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, naknada za koncesije te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine,
2. Povremeni prihodi su: prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine
3. Ostali prihodi koje Općine vodi temeljem posebnih propisa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

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

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

R. br.	Aktivnost	Izvršenje	Dokumenti	Rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Pročelnica JUO Općine Donja Dubrava, Viši referent za opće i upravne poslove	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa	Pročelnica JUO Općine Donja Dubrava	Rješenja	Tijekom godine
3.	Izdavanje uplatnica i računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos	Viši referent za opće i upravne poslove	Uplatnice	Tijekom godine
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnica JUO	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, i dr./provjera dospjeća računa	Viši referent za opće i upravne poslove	Rješenja, povratnica/dostavni ca, račun	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
8.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Viši referent za opće i upravne poslove	Knjigovodstvene kartice, Izvješća	Kontinuirano tijekom godine
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Viši referent za opće i upravne poslove	Knjigovodstvene kartice, Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospjeća

10.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Viši referent za opće i upravne poslove	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku	Sukcesivno tijekom godine
11.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Pročelnica JUO	Opomena pred ovrhu s povratnicom	30 dana nakon slanja opomene
12.	Postupanje po prigovorima	Pročelnica JUO	Odgovor/Rješenje	30 dana od zaprimanja prigovora
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
14.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik	Odluka	Po dostavljenom prijedlogu Odluke
15.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnica JUO	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog	Tijekom godine

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. Sa 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 iznosi, 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 7.

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

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se i šalju najmanje jedan puta godišnje. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Popratni dokumenti	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	Viši referent za opće i upravne poslove Pročelnica JUO	Rješenje, kartice i računi	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava, obračun kamata.	Viši referent za opće i upravne poslove	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju	Prema potrebi
3.	Rješenje (kod upravnog postupka odnosno izdavanja rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom)	Pročelnica JUO	visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	
4.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Pročelnica JUO	Rješenje o ovrsi	
5.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnica JUO		
6.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnica JUO /Općinski načelnik		
7.	Izvršnost rješenja o ovrsi	Pročelnica JUO		
8.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnica JUO		
9.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Pročelnica JUO	Pisani razlozi za otpis	Tijekom godine

Članak 9.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje se pokuša ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi komunalne naknade stavlja se na oglasnu ploču.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 10.

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.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

III. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Pravnim i fizičkom osobama može se odobriti zahtjev za odgodu plaćanja dospjelog duga u trajanju od maksimalno 3 mjeseca, kao i obročno plaćanje u maksimalno 6 mjesečnih obroka.

Za vrijeme trajanja odgode duga obračunava se zakonska zatezna kamata. Za vrijeme trajanja obročne otplate duga ne obračunava se zakonska zatezna kamata.

Sa dužnikom se sklapa upravni ugovor. Upravni ugovor ne može se sklopiti sa dužnikom čiji je račun blokiran od strane drugih vjerovnika i/ili protiv kojih se provodi postupak utvrđivanja zlouporabe prava u porezno-dužničkom odnosu kao i za dug koji je već bio predmetom raskinutog upravnog ugovora, za dug za koji je sklopljen upravni ugovor ili za dug koji je obuhvaćen reprogramom.

Za vrijeme trajanja upravnog ugovora zastara ne teče.

Osoba koja podnese zahtjev za odgodu ili obročnu otplatu duga ne može istodobno podnijeti i zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga.

Ukoliko je fizičkoj i pravnoj osobi odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može podnijeti prije proteka roka od tri godine od odobrene odgode ili obročne otplate za prvobitni dug.

Članak 12.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 13.

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane 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 iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine (odlukama, pravilnicima, zaključcima, programima i drugim aktima Općinskog vijeća ili općinskog načelnika, a to se odnosi na Odluku o otpisu potraživanja, odluka o pomoći građana i sl.),
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti (na prijedlog Odbora za socijalna pitanja),
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.
- rješenja ili drugu dokumentaciju kojom se utvrđuje pojedini slučaj...

Članak 15.

Za nejavna davanja primjenjuje se važeća Uredba o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda (KLASA: 401-01-16-01-02, URBROJ: 2109/05-16-6 od 25.02.2016.).

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici općine Donja Dubrava.

Općinski načelnik Općine Donja Dubrava

Damir Vidović, mag.ing.prom.