

Na temelju članka 47. i 95. Zakona o proračunu¹, članka 48., stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi² i članka 60. stavka 1. Statuta Grada Nova Gradiška³ gradonačelnika Grada Nova Gradiška dana 29. lipnja 2021. godine donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE GRADSKIH PRIHODA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuju načini i postupci obračuna i naplate proračunskih prihoda Grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Grada) za koja upravna tijela Grada vrše obračun, evidentiranje i naplatu, odnosno za koja vode analitičke knjigovodstvene evidencije te njihovo praćenje do naplate sredstava osiguranja preuzetih u svrhu naplate potraživanja.

Osim toga, utvrđuju se kriteriji, mjerila i uvjeti te postupak za obročnu otplatu duga, otpis ili djelomičan otpis potraživanja koja čine prihod proračuna Grada.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovitost sustava nadzora naplate prihoda Grada radi pravovremene naplate potraživanja, a primjenjuje se na dužnika pravnu osobu, fizičke osobe (obrtnici i druge samostalne djelatnosti) i fizičke osobe – građane.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Proračunski prihodi se utvrđuju i naplaćuju u skladu sa zakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Gradu, a koji je prihod proračuna Grada.

Potraživanje je svako potraživanje Grada koje bi bilo prihod proračuna Grada.

Upravno tijelo nadležno za komunalne djelatnosti kontrolira uplatu u proračun i odgovorno je za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja.

¹ Narodne novine, broj 87/08, 136/12 i 15/15

² Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)

³ Novogradiški glasnik, broj 1/18 i 2/21

Analitičku knjigovodstvenu evidenciju prihoda vrše upravno tijelo nadležno za komunalnu djelatnost za svaku pojedinu vrstu prihoda te zbirno upravno tijelo nadležno za financije.

Članak 3.

Ovom Procedurom obuhvaćeni su prihodi Grada temeljem:

1. ugovornih odnosa, a odnose se na:
 - a. zakup poslovnih prostora,
 - b. zakup društvenih domova i prostora Gradskih vijećnica,
 - c. zakup zemljišta u vlasništvu Grada,
 - d. zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske,
 - e. najam stanova,
 - f. najam ostalih prostora u vlasništvu Grada,
 - g. ostali najmovi i zakupi imovine – antenski stup,
 - h. naknade služnosti,
 - i. prodaju poljoprivrednog zemljišta,
 - j. prodaju građevinskog zemljišta,
 - k. prodaju stanova sa stanarskim pravom,
 - l. prodaju stanova u vlasništvu Grada,
 - m. prodaju ostalih građevinskih objekata i
 - n. ostale prihode Grada čija naplata se provodi na način i u rokovima utvrđenim ugovorom.

2. rješenja/odobrenja/obavijesti/zaključaka/odluka koja donosi Grad, a odnose se na:
 - a. porez na kuće za odmor,
 - b. porez na korištenje javnih površina,
 - c. porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića,
 - d. porez na tvrtku, odnosno naziv tvrtke – iako je ukinut poreznom reformom 2017. – 2019. Ministarstva financija i dalje se provode postupci prisilne naplate za sva nenaplaćena potraživanja,
 - e. naknade za obavljanje auto taksi prijevoza,
 - f. naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
 - g. naknade za uporabu javne površine,
 - h. naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
 - i. komunalnu naknadu,
 - j. naknadu za uređenje voda,
 - k. spomeničku rentu,
 - l. vodni doprinos,
 - m. komunalni doprinos,
 - n. doprinose za šume,
 - o. kazne i upravne mjere i

- p. ostale prihode Grada čija naplaća se provodi na način i u rokovima utvrđenim rješenjem/odobrenjem/obavijesti/zaključkom/odlukom ili nekim drugim dokumentom.

Razrez i naplata svih prihoda iz stavka 1. ovoga članka provodi se temeljem zakonskih odredbi i odredbi donesenih internih općih akata Grada.

II. AKTIVNOSTI I MJERE U POSTUPKU NAPLATE PRIHODA

Članak 4.

Aktivnosti i mjere u postupku naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za prihode iz članka 3. ove Procedure obuhvaćaju slijedeće:

- obračun zateznih kamata,
- izdavanje potvrda o nepostojanju duga kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz samoupravnog djelokruga Grada,
- prijebor međusobno dospjelih potraživanja,
- redovito praćenje naplate,
- praćenje stečajnih i predstečajnih postupaka, kao i postupaka likvidacije,
- usmena opomena,
- opomena pred ovrhu,
- obročna otplata duga i otpis potraživanja,
- naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja te
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak naplate prihoda kontinuirano poduzimaju, prate i evidentiraju službenici upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta kojima je u opisu poslova stavljeno utvrđivanje obveza, izdavanje rješenja, računa, uplatnica, sastavljanje ugovora, kao i aktivnosti i mjere navedene u članku 4. ove Procedure te su odgovorni za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti.

Pored mjera naplate utvrđenih ovom Procedurem prema dužnicima se poduzimaju i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nepodmirenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, ne produžavanje ugovora i sl.).

Obračun zatezних kamata

Članak 6.

U cilju uvođenja financijske discipline i poticanja na pravovremeno plaćanje dospjelih obveza prema Gradu, odgovorni službenici upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti dužni su obračunati zatezne kamate za sva zakašnjela plaćanja zbog nepravodobnog ispunjenja obveze.

Izdavanje potvrda o nepostojanju duga

Članak 7.

Prilikom provođenja pojedinačnih postupaka kojima nadležno tijelo raspoláže imovinom, upravlja приходима i rashodima, odlučuje o povjeravanju poslova i sl. pravo sudjelovanja u postupku ostvaruju one fizičke i pravne osobe koje nemaju dospjelih nepodmirenih obveza sa svih osnova zaduženja prema Gradu.

U svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka zatražit će se od sudionika dostavljanje potvrde ili će činjenicu ispunjavanja uvjeta po službenoj dužnosti obvezno utvrditi službenik koji provodi postupak.

Prilikom ostvarivanja prava i naknada iz samoupravnog djelokruga Grada, ako je to pojedinim programima, odlukama i ostalim aktima unaprijed definirano, prilaže se i potvrda o podmirenju svih dospjelih obveza prema trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Grada.

Odredbe ovog članka ne primjenjuju se u postupcima dodjele sredstava temeljem socijalnog programa.

Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja

Članak 8.

U slučaju da Grad ima prema dužniku dospjele nepodmirene obveze provest će se postupak prijeboja, odnosno kompenzacije potraživanja ukoliko su za to ispunjeni zakonski uvjeti, a tek će se potom primijeniti druge mjere naplate utvrđene ovom Procedurom.

Službenik koji utvrdi dospjele, a nepodmirene obveze dužnika prije provođenja postupka opomene, ovrhe, odgođenog plaćanja i sl. obvezan je u upravnom tijelu nadležnom za financije provjeriti postoji li mogućnost za prijebaj međusobno dospjelih potraživanja.

U slučaju postojanja istih, službenik je obvezan provesti prijebaj u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.

Redovito praćenje naplate

Članak 9.

Redovnim i ažurnim knjiženjem naplate gradskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih, otvorenih potraživanja.

Praćenje naplate prihoda i primitaka obuhvaća:

1. kontrolu pravilnosti i sveobuhvatnosti unesenih podataka i propisanih procedura i to:
 - točnosti podataka unesenih u baze podataka,
 - pravilnosti knjiženih poslovnih promjena u poslovnim knjigama,
 - usklađenosti stanja u poslovnim knjigama s poslovnim subjektima (godišnje i periodično praćenje po potrebi),
 - obuhvata postupaka u parničnom, upravnom, sudskom ili javnobilježničkom ovršnom postupku,
 - obuhvata odobrene obročne otplate i otpisa dugovanja.
2. izvještavanje o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima.

Članak 10.

Praćenje naplate prihoda i primitaka provodi se uvidom u:

- baze matičnih podataka,
- knjigovodstvena stanja potraživanja i obveza evidentiranih u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza,
- izvještaje o naplati potraživanja, te
- izvještaje o otpisu potraživanja.

Članak 11.

Službenik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti u suradnji s upravnim tijelom za financije jednom godišnje, zaključno s 15. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu, o poduzetim mjerama naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja izvještavaju Povjerenstvo za popis imovine i obveza Grada u svrhu godišnjeg popisa imovine i obveza, u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama te eventualnim internim aktima Grada.

Članak 12.

Usklađivanje potraživanja vrši se slanjem Izvoda otvorenih stavaka (u daljnjem tekstu: IOS).

Prema Uputi Ministarstva financija⁴ obvezno je usklađenje potraživanja i obveza s vjerovnicima i dužnicima sa stanjem na dan 31. prosinca proračunske godine.

Međutim, Upitnikom o fiskalnoj odgovornosti (područje *Računovodstvo*, pitanje broj 50. *S dužnicima su usklađeni podaci o potraživanjima na datum 31. listopada*) propisana je obveza usklađivanja potraživanja s dužnicima na dan 31. listopada, što ne zamjenjuje obvezu usklađivanja na dan 31. prosinca.

U slučaju velikog broja dužnika, osobito kada se radi o manjim iznosima i u odnosu s fizičkim osobama – dužnicima usklađivanje putem IOS-a nije potrebno provoditi ako je uspostavljen kontinuirani sustav praćenja i informiranja o stanju njihova duga (npr. iskazivanje potraživanja od dužnika na svakom računu, na način da je uz iznos tekućeg dugovanja na računu naveden i ukupan iznos dugovanja).

Kod knjiženja uplata, ukoliko je dužnik naveo poziv na broj i/ili razdoblje na koje se uplata odnosi, obvezno se zatvara potraživanje po pozivu na broj i/ili razdoblje navedeno u uplati, a ukoliko dužnik nije kod uplate naveo ništa od prethodno navedenog, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

Praćenje stečajnih i predstečajnih postupaka kao i postupaka likvidacije

Članak 13.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti određuje službenika koji će redovito provjeravati e-Oglasnu ploču sudova⁵ kao i internetsku stranicu FINA-e u dijelu

⁴ Uputa o obavljanju popisa imovine i obveza od 17. kolovoza 2015. godine (Klasa: 400-01/15-01/112, Urbroj: 513-05-02-15-1) <https://mfin.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/drzavna-riznica/racunovodstvo/upute-nalozi-ostalo/Uputa%20o%20obavljanju%20popisa%20imovine%20i%20obveza,%20prosinac%202015.pdf>

⁵ Ministarstvo pravosuđa i uprave Republike Hrvatske <https://e-oglasna.pravosudje.hr/o-e-oglasnoj>

koji se odnosi na objavljivanje Rješenja o otvaranju predstečajnih nagodbi, stečajeva te postupaka likvidacije ili neke druge izvore o istom.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka, ukoliko utvrdi da je nad nekim od dužnika otvoren predstečajni ili stečajni postupak, odnosno likvidacija poduzima daljnje radnje u skladu s odredbama Stečajnog zakona, kao i ostalih zakonskih propisa.

Imenovani službenik podnosi prijedlog za otvaranje predstečajnog postupka ili stečaja nad dužnikom, odnosno likvidacijom pročelniku upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti ukoliko postoje predstečajni, odnosno stečajni razlozi te ukoliko bi pokretanje takvog postupka značajno utjecalo na naplatu potraživanja.

Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka odobrava pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti.

Usmena opomena

Članak 14.

Pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku obuhvaćaju praćenje knjigovodstvenog stanja gradskih potraživanja po obveznicima uz redovito usmeno kontaktiranje, odnosno opominjanje dužnika (telefonski poziv, neposredni kontakt i sl.), a o čemu je potrebno sastaviti službenu zabilješku (datum, ime i prezime, razlog neplaćanja, mogućnost naplate) ili putem elektroničke pošte, koju je potrebno pohraniti elektronički u sustavu ili ju je potrebno ispisati i arhivirati na uobičajen način, a sve radi dokazivanja kako i kada su poduzimane mjere naplate prihoda.

Ukoliko je riječ o dužniku u odnosu na kojeg su već poduzimane mjere prisilne naplate potraživanja, kao i u slučajevima kada osobni kontakti dužnika nisu poznati ili dužnik ne odgovora na poziv, a o čemu je potrebno sastaviti službenu zabilješku, odgovorni službenici nisu u obvezi provesti mjeru usmene opomene.

Urgencije naplate provode se kako bi se u što kraćem roku naplatila potraživanja te smanjio broj opomena i ovrha, kao i potreba za pljenidbom imovine.

Opomena pred ovrhu

Članak 15.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu nakon usmene opomene, istom se dostavlja opomena pred ovrhu, preporučeno putem pošte.

U opomeni pred ovrhu obvezno se navode podaci o vjerovniku (naziv, OIB, IBAN konstrukcija računa na koji treba izvršiti uplatu), podaci o dužniku (ime i prezime/naziv (tvrtka), OIB, iznos duga specificiranom po svakom nepodmirenom računu prema nastanku dužničko – vjerovničkog odnosa, datum dospijeca, poziv dužniku na plaćanje u roku od osam (8) dana od dana primitka opomene pred ovrhu te rok u kojem će se pokrenuti ovršni postupak u slučaju neplaćanja).

Opomene pred ovrhu šalju se kontinuirano tijekom godine, a redosljed slanja opomena pred ovrhu je visina dugovanja, s time da se prosljeđuju dužnicima s najvećim iznosom dugovanja, redosljedom prema nižim iznosima dugovanja.

Od opomena pred ovrhu se izuzimaju samo oni dužnici kojima je odobrena obročna otplata duga, a po kojima isti redovito podmiruju svoje obveze.

U roku od narednih trideset (30) dana nadzire se naplata prihoda po opomenama pred ovrhu.

Dužnik neće biti opominjan, već će mu se odmah izdati rješenje o ovrsi, ukoliko prijeti nastup zastare ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje.

Obročna otplata duga te otpis potraživanja

Članak 16.

Obzirom na vrstu dugovanja obročna otplata duga, otpis ili djelomičan otpis potraživanja određuje se i provodi na način i pod uvjetima utvrđenim propisima koji se odnose na javna davanja i nejavna davanja, a sve u cilju ostvarivanja naplate potraživanja.

Za obročnu otplatu, otpis ili djelomičan otpis potraživanja javnih davanja (komunalni doprinos, komunalna naknada, porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina, koncesijska odobrenja, spomenička renta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i druga javna davanja) primjenjuju se odredbe Općeg poreznog zakona⁶, ove Procedure, kao i Odluke o izvršavanju proračuna Grada.

Za obročnu otplatu, otpis ili djelomičan otpis potraživanja za nejavna davanja primjenjuju se odredbe Zakona o proračunu⁷, Zakona o obveznim odnosima, Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja⁸, kao i Odluke o izvršavanju proračuna Grada.

⁶ Narodne novine, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 42/20.

⁷ Narodne novine, broj 87/08, 136/12 i 15/15.

⁸ Narodne novine, broj 52/13 i 94/14.

Uredba iz stavka 3. ovoga članka primjenjuje se na slijedeće prihode: zakupninu poslovnog prostora i javnih gradskih površina, najam i otkup stanova, naknade za koncesijska odobrenja, gradske novčane kazne, potraživanja od prodaje nepokretnih i pokretnih stvari u vlasništvu Grada, potraživanja s osnova posebnih ugovora te ostalih gradskih prihoda, potraživanja utvrđena pravomoćnim sudskim odlukama i ostala potraživanja Grada.

Članak 17.

Zahtjev za obročnu otplatu duga dužnik podnosi upravnom tijelu nadležnom za komunalne djelatnosti u obliku izjave kojom dužnik priznaje dug u cijelosti i obvezuje ga se namiriti u određenom broju jednakih obroka uz istovremeno namirenje redovnih i novodospjelih obveza.

Broj obroka iz prethodnog stavka ovog članka ne može biti veći od 12 mjeseci odnosno 12 obroka.

Ovlašteni referent za naplatu odnosnog prihoda dužan je pratiti izvršenje obveze preuzete izjavom dužnika iz stavka 1. ovog članka te u slučaju neizvršenja ili neurednog izvršenja preuzete obveze, pokrenuti odgovarajuće postupke naplate potraživanja.

Članak 18.

Ako posebnim propisima nije uređeno drugačije, potraživanja na ime javnih davanja mogu se otpisati ako bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika – građanina i članova njegova kućanstva pod slijedećim uvjetima:

1. ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi, ili
2. ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva odgovara slijedećim uvjetima:
 - a) kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegova kućanstva ne prelazi iznos od dvije proračunske osnovice, na dan podnošenja zahtjeva, po članu njegova kućanstva,
 - b) kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koju koriste isključivo za njihovo stanovanje, te ako imaju u vlasništvu automobil i/ili plovilo, čija vrijednost ne prelazi iznos od dvije proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva,
 - c) kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva iznos od jedne proračunske osnovice.

Za stjecanje prava na otpis ili djelomičan otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij iz stavka 1. točke 1, ovoga članka ili kumulativno kriterije iz stavka 1. točke 2. ovoga članka.

Ukoliko je dužniku fizičkoj osobi – građaninu odobren otpis duga, bez obzira na osnovu nastanka duga, sljedeći zahtjev za otpis duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet (5) godina od donošenja odluke o otpisu potraživanja za prvotni dug.

Članak 19.

Obročna otplata duga na ime javnih davanja može se odobriti pravnim i fizičkim osobama pod uvjetom da naplata duga u cijelosti na dan dospijeća nanosi veću gospodarsku štetu ili bi dovela do nelikvidnosti pravne osobe (blokada računa), odnosno ako bi naplata duga u cijelosti predstavljala neprimjereno opterećenje za dužnika, a obročnom otplatom duga bi se bitno poboljšale dužnikove mogućnosti otplate duga.

Za vrijeme trajanja obročne otplate duga obračunavaju se zakonske zatezne kamate.

U slučaju da je protiv dužnika pokrenut ovršni postupak isti će se po zahtjevu dužnika obustaviti, ako se odobri plaćanje u obrocima.

Članak 20.

Postupak otpisa potraživanja pokreće upravno tijelo Grada nadležno za komunalne djelatnosti na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti, po potrebi tijekom godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine i obveza, a sukladno važećem Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Članak 21.

Pored postupka otpisa potraživanja utvrđenih ovom Procedurom otpis potraživanja izvršit će se i u slijedećim slučajevima:

- kada se potraživanja nisu uspjela naplatiti u stečajnom postupku koji je okončan, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra po okončanju stečajnog postupka, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra u postupku likvidacije te ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje,
- kada se utvrdi da je dužnik umro temeljem izvotka iz matične knjige umrlih i kada se utvrdi da nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može naplatiti,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare na naplatu sukladno važećim zakonskim propisima,

- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni temelj,
- u drugim slučajevima kada je nastupila nemogućnost naplate, a koja reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 22.

Odluku o otpisu potraživanja, na prijedlog pročelnika upravnog tijela Grada nadležnog za komunalne djelatnosti, donosi gradonačelnik, odnosno Gradsko vijeće pod uvjetima utvrđenim Zakonom o proračunu, Općim poreznim zakonom, Odlukom o izvršavanju proračuna, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Statutom Grada.

Odluka o otpisu potraživanja (rješenje, zaključak i sl.) mora sadržavati:

- podatke o dužniku (ime i prezime ili naziv dužnika te OIB),
- iznos i osnovu potraživanja koji se otpisuje,
- razlog otpisa,
- pravni temelj otpisa (propis, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, sporazum i dr.),
- pripadajuću dokumentaciju (izvadak iz odgovarajućeg registra za dužnika, izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela i sl.),
- podatke o nadležnom upravnom tijelu Grada.

Isknjiženje više uplaćenih prihoda i primitaka

Članak 23.

Službenik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti, zadužen za naplatu prihoda Grada dužan je bez odgode riješiti potražna salda na kontima financijske imovine, proizašla iz njihovog djelokruga rada te uputiti pročelniku nadležnog upravnog tijela prijedlog zaključka ili nekog drugog dokumenta o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Službenik upravnog tijela nadležnog za financije računovodstveni referent – knjigovođa dužan je, temeljem naloga upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti, na teret vlastitih izvora isknjižiti više uplaćene prihode u odnosu na koje je zastupila zastara prava na povrat više uplaćenih prihoda, sukladno važećim propisima.

Sumnjiva i sporna potraživanja

Članak 24.

Kada službenik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti u suradnji sa upravnim tijelom nadležnim za financije utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim slijednicima ili procjene da s obzirom na mali iznos potraživanja u odnosu na moguće troškove postupka, pokretanje postupka prisilne naplate nije svrsihodno u smislu načela ekonomičnosti, a pritom još nije nastupila zastara prava na naplatu potraživanja, ista će se u poslovnim knjigama dalje voditi kao sumnjiva i sporna potraživanja.

Zastara

Članak 25.

Upravno tijelo nadležno za financije, na temelju naloga upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti, otpisat će potraživanje prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja, sukladno važećim propisima.

Službenici upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti dužni su paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

Otpis potraživanja zbog nastupa zastare provodi se na temelju slijedeće dokumentacije:

- izvadak iz poslovnih knjiga,
- odluka suda ili drugog nadležnog tijela,
- službena zabilješka koja sadržava popis potraživanja za koja je nastupila zastara, zastarni rok i navod o propisu temeljem kojeg je utvrđena zastara, datum s kojim je zastara počela teći i datum nastupa zastare te opis službenih radnji poduzetih radi naplate potraživanja, odnosno
- druga odgovarajuća dokumentacija.

Odluku, odnosno drugi akt o otpisu potraživanja temeljem zastare donosi gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba, a ista mora sadržavati elemente navedene u članku 22. ove Procedure.

Članak 26.

Ukoliko dužnik izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama Grada, osim za potraživanja s osnova javnih davanja, sukladno važećim propisima.

Ukoliko se u odnosu na dužnika koji je brisan iz odgovarajućeg registra pokrene postupak radi naknadne diobe stečajne, odnosno likvidacijske mase, otpisani dug će se ponovno evidentirati u poslovnim knjigama Grada, sukladno važećim propisima.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka službenik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti dužan je upravnom tijelu za financije bez odgode dostaviti nalog za knjiženje potraživanja.

Naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja

Članak 27.

U svrhu potpune naplate potraživanja, odnosno zaštite od rizika neizvršenja ili neurednog izvršenja dužnikovih obveza, kao i jamstva za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjenja obveza i otklanjanja nedostataka Grad može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica ovjerena kod javnog bilježnika, neopoziva garancija banke, zasnivanje založnog prava na pokretninama i nekretninama i sl.), a što se određuje u dokumentaciji javnog nadmetanja, ugovornom odredbom ili obročnom plaćanju duga.

Upravno tijelo Grada nadležno za komunalne djelatnosti pohranjuje instrumente osiguranja plaćanja o čemu vodi očevidnik primljenih i izdanih (kao i vraćenih) osiguranja plaćanja te je dužan voditi računa o mogućnosti naplate potraživanja kroz odgovarajući instrument osiguranja kao i o ispravnosti i rokovima valjanosti samog instrumenta osiguranja.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku navedenom u opomeni pred ovrhu, aktivira se naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja za one dužnike za koje postoji instrument osiguranja plaćanja.

U slučaju da je dužnik na ime osiguranja izvršenja ugovornih obveza na ime osiguranja naplate predao zadužnicu, može se ovisno o visini i starosti duga aktivirati instrument osiguranja plaćanja, odnosno ispunjenu zadužnicu dostaviti FINA-i s učincima dostave izvršnog rješenja o ovrsi.

Upravno tijelo nadležno za komunalne djelatnosti dužno je vratiti instrument osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka odmah po izdanom izvješću ili drugom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

Procedura utvrđivanja, obračuna i naplate prihoda

Članak 28.

Procedura utvrđivanja, obračuna i naplate prihoda vrši se kroz sljedeće aktivnosti:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za: -izdavanje rješenja, računa i uplatnica -sklapanje ugovora	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -voditelj Odsjeka za graditeljstvo i upravljanje imovinom	Kontinuirano tijekom godine.	-zahtjevi, -rješenja, -ugovori, -zamolbe, -obavijesti, -zapisnici na terenu, -službene evidencije, -baze podataka i sl.
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica, ugovora	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -voditelj Odsjeka za graditeljstvo i upravljanje imovinom -gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba	Tijekom godine, kvartalno, mjesečno.	-rješenja, -računi, -uplatnice, -ugovori
3.	Ovjera i potpis ugovora		Odmah po izradi ugovora.	-ugovor
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	-pročelnik nadležnog upravnog tijela Grada -odgovorni službenik	Odmah po izradi rješenja i računa.	-rješenje -račun
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada	Dnevno.	-knjigovodstvene kartice

		-viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar			
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	-viši referent za razrez i naplatu javnih davanja -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Dnevno.	-izvadak po poslovnom računu -blagajnički izvještaj (uplatnice)	
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine.	-knjigovodstvene kartice, -izvješće	
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Tijekom godine, a obvezno na dan 31. listopada i 31. prosinca.	-knjigovodstvene kartice -IOS	
9.	Prijeboj potraživanja	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine	-kompenzacija	
10.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe	-računovodstveni referent (konter) -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine.	-objava na e-oglasna ploča sudova, -internetska stranica FINA-e -prijava tražbine po otvaranju stečaja/ predstečajne nagodbe/ postupka likvidacije	
11	Upozoravanje i izdavanje opomene pred ovrhu	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada	Kontinuirano tijekom godine.	-usmena opomena (službena zabiljeska)	

12.	Provjera postupanja po opomeni pred ovrhu	<ul style="list-style-type: none"> -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -gradonačelnik 	<ul style="list-style-type: none"> -opomena pred ovrhu s povratnicom -knjižovodstvene kartice
13.	Obročna otplata duga	<ul style="list-style-type: none"> -pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -voditelj Odsjeka za graditeljstvo i upravljanje imovinom 	<ul style="list-style-type: none"> -zhtjev/prijedlog dužnika -izjava o obročnoj otplati duga/upravni ugovor -instrument osiguranja plaćanja
14.	Provjera postupanja po donesenoj odluci o obročnoj otplati duga	<ul style="list-style-type: none"> -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar 	<ul style="list-style-type: none"> -knjižovodstvene kartice
15.	Aktiviranje instrumenata plaćanja ili ovršni postupak	<ul style="list-style-type: none"> -pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti -stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -voditelj Odsjeka za graditeljstvo i upravljanje imovinom 	<ul style="list-style-type: none"> -evidencija primljenih instrumenata plaćanja -instrumenti osiguranja plaćanja -tješenje o ovrsi

Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 29.

Nakon što u roku od trideset (30) dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena pred ovrhu, odnosno kada se iscrpe sve mjere u postupku naplate prihoda, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja, osim u slučajevima kada je odlukom gradonačelnika ili Gradskog vijeća određeno drugačije.

Ovrha se prije svega provodi na novčanim sredstvima.

U slučaju nepostojanja računa s kojeg bi se mogla zaplijeniti novčana sredstva, ukoliko istih nema ili su nedostatna ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, naplata ovrhe se može pokrenuti, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, na pokretninama i nekretninama, ukoliko je dužnik posjeduje.

Ovisno o vrsti, odnosno pravnoj osnovi dugovanja, ovršni postupak pokreće se temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku, Ovršnog zakona, Općeg poreznog zakona, Prekršajnog zakona, Zakona o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi, Stečajnog zakona i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju predmetno područje.

Rješenje o ovrsi izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem.

Klasa spisa utvrđuje se prema vrsti prihoda.

Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.

U slučaju ako dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi, a prije dostave tog rješenja na provedbu FINA-i, odnosno drugom nadležnom tijelu, podnese zahtjev za obročnu otplatu ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, rješenje o ovrsi neće se proslijediti na provedbu do donošenja odluke po podnesenom zahtjevu.

Ako se zahtjev dužnika iz stavka 8. ovoga članka usvoji, ovrha se obustavlja.

Ako dužnik sukladno važećim propisima podnese zahtjev za obročnu otplatu ili otpisa duga za dug iz rješenja o ovrsi, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu FINA-i, odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako se usvoji zahtjev dužnika.

Troškovi ovrhe u iznosu od 200,00 kn koje snosi ovršenik utvrđuju se u rješenju o ovrsi, a odnose se na administrativne troškove postupka ovrhe.

U pokrenutim postupcima ovrhe donošenjem rješenja o ovrsi, rješenjem utvrđene troškove ovrhe neće se naplaćivati ukoliko dužnik uplati iznos duga prije dostave rješenja tijelu nadležnom za provedbu ovrhe.

Procedura postupka ovrhe

Članak 30.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Pravovremeno pokretanje prijedloga, odnosno upravnog postupka za ovrhu, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja i/ili prava na pokretanje i vođenje ovršnog postupka	-rješenje, -knjigovodstvena evidencija dužnika, -kartice, -računi
2.	Kompletiranje potrebnih priloga: vjerodostojna ili isprava, opomena pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Prije zastare potraživanja i/ili prava na pokretanje i vođenje ovršnog postupka.	-rješenje -uvrđivanje obveze, -knjigovodstvena kartica, -računi, -opomena pred ovrhu s povratnicom, -obračun kamata
3.	Izrada rješenja o ovrsi	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka.	-rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	-voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -pročelnik nadležnog upravnog tijela Grada -odgovorni službenik	Najkasnije dva (2) dana od izrade rješenja o ovrsi.	-rješenje o ovrsi

5.	Dostava rješenja o ovrši izvršeniku preporučeno s povratnicom	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -referent za urudžbeni zapisnik i daktilograf	Najkasnije tri (3) dana od ovrše i potpisa.	-knjiga izlazne pošte -povratnica
6.	Izvršnost rješenja - stavljaju se klauzule izvršnosti na rješenje o ovrši	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar	Najkasnije dva (2) dana od nastupanja izvršnosti rješenja.	-klauzula izvršnosti na rješenju o ovrši (štambilj, pečat i potpis)
7.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINA-i, a u nemogućnosti naplate na novčanim sredstvima provodi se naplata ovrhe na pokretninama i nekretninama podnošenjem podneska nadležnom sudu	-stručni suradnik za razrez i naplatu javnih davanja -referent za razrez i naplatu javnih davanja -referent za upravljanje imovinom Grada -viši referent za razrez komunalnog doprinosa i poslove legalizacije -komunalni redar -voditelj Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva -odvjetnički ured	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	-dopis kojim se izvršno rješenje o ovrši dostavlja FINA-i -knjiga izlazne pošte -prijedlog za ovrhu na nekretninama/ pokretninama -rješenje o ovrši na nekretninama/ pokretninama

Članak 31.

Ako se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom „*Obaviješten nije podigao pošiljku*“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem dostavljača neposrednom dostavom.

Ukoliko se rješenje o ovrsi vrati neuručeno s naznakom „*Otputovao*“ ili „*Odselio*“, zatražit će se terenska provjera, odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika od strane Ministarstva unutarnjih poslova (u daljnjem tekstu: MUP).

Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi.

Po primitku odgovora MUP-a, dostava rješenja će se pokušati obaviti još jednom na adresu navedenu u potvrdi MUP-a.

Ako se ni ta ponovljena dostava ne uspije obaviti, dostava rješenja o ovrsi će se obaviti isticanjem na oglasnoj ploči Grada.

Smatrat će se da je dostava obavljena istekom osmog (8.) dana od dana isticanja rješenja o ovrsi na oglasnoj ploči Grada.

Članak 32.

Ukoliko u roku osam (8) dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanjem putem FINA-e.

U slijedećih trideset (30) dana prati se naplata po ovrsi.

Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja s priložima se arhiviraju.

Kopija ovršnog rješenja s naznakom datuma i iznosa naplaćenog prihoda ostaje kod odgovornog službenika upravnog tijela Grada nadležnog za komunalne djelatnosti i odlaže u registrator abecednim redom.

Praćenje naplate mora biti svakodnevno uz posebnu pozornost na uplate dužnika mimo blokade računa u FINA-i kako ne bi došlo do prekoračenja ovršenog iznosa.

Ako dužnik ima pohranjenu zadužnicu u blagajni Grada na ime osiguranja naplate, odgovorna osoba za naplatu gradskih prihoda upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti dužna je istu poslati na naplatu FINA-i.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti ili Odvjetnički ured koji vode ovršni predmet uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretnini i nekretnini, ukoliko je dužnik posjeduje, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

III. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE

Članak 33.

Odgovorni službenici upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja kroz evidenciju provedenih mjera naplate te mjesečno sastavljati izvješća o istom.

Izvješće mora sadržavati broj usmenih opomena, opomena pred ovrhu, izdanih rješenja o ovrsi, naplati putem instrumenata osiguranja plaćanja, iznos naplaćenog/nenaplaćenog potraživanja po provedenim mjerama, izvješće po odobrenoj obročnoj otplati duga te ostale podatke sukladno zahtjevu pročelnika upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti i gradonačelnika.

Izvješće iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se pročelniku upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti, odgovornoj osobi za poslove unutarnje kontrole unutar upravnog tijela nadležnog za financije i gradonačelniku najmanje dva (2) puta godišnje.

Rok za dostavu Izvješća određuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti.

Podaci o visini duga i dužnicima kojima je odobrena obročna otplata duga, prodaja, otpis ili djelomičan otpis potraživanja javno se objavljuju na mrežnim stranicama Grada na utvrđen način člankom 68. stavkom 6. Zakona o proračunu.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura za obavljanje poslova naplate i kontrole naplate gradskih prihoda (Klasa: 022-06/12-01/37, Urbroj: 2178/15-02-12-01-2 od 31. prosinca 2012. godine).

Članak 35.

Izvješće iz članka 33. ove Procedure iznimno se u 2021. godini dostavlja jednom godišnje.

Članak 36.

Ova Procedura objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada, a stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO – POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA

Klasa: 023-05/21-02/01
Urbroj: 2178/15-02-21-3
Nova Gradiška, 29. lipanj 2021.

GRADONAČELNIK
GRADA NOVA GRADIŠKA
Vinko Grgić, dipl.ing.arh.

