



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 043-01/17-01/03
URBROJ: 2133/05-02-17-02
Ozalj, 04.05.2017. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 130/10, 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 43. Statuta Grada Ozlja («Službeni glasnik» Grada Ozlja br. 7/13 – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi :

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA GRADA OZLJA

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa ili odgode plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Grada Ozlja.

1. MJERE I AKTIVNOSTI U POSTUPKU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA GRADA OZLJA

- a) Mjere i aktivnosti u naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja koje se poduzimaju u slučaju da obveznik ne ispuni svoju novčanu obvezu do datuma dospjeća iste, obveze su slijedeće:
- Za ugovorne odnose:
 - dostavlja se opomena ili obavijest o stanju dugovanja i zakašnjenju koja sadrži upozorenje o radnjama koje će se poduzeti ukoliko se potraživanje ne podmiri u danom roku,
 - aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica, mjenica, garancija banke),
 - prijeboj potraživanja s dospjelim obvezama,
 - pokrenut će se postupak prisilne naplate potraživanja (ovrha).
 - Za javna davanja:
 - dostavlja se opomena,
 - izvršit će se prijeboj potraživanja s dospjelim obvezama,

- o pokrenut će se postupak prisilne naplate potraživanja (ovrha).

b) Utvrđuju se aktivnosti u proceduri obračuna i naplate gradskih poreza, osobe odgovorne za provođenje aktivnosti, rokovi izvršenja te dokumenti koji nastaju kao rezultat pojedinih aktivnosti, obzirom na pojedinu vrstu prihoda kako slijedi:

KOMUNALNA NAKNADA				
red. br	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za utvrđivanje obveze komunalne naknade	viši referent za komunalne poslove viši stručni suradnik za urbanizam i komunalne poslove,	tijekom godine	evidencija i baza podataka, zahtjevi, rješenja, službene evidencije, web obavijest
2.	Ažuriranje baze podataka, unos i kontrola podataka u analitičke evidencije	viši referent za komunalne poslove	tijekom godine dnevno, mjesečno	**
3.	Izdavanje Rješenja obveznicima plaćanja komunalne naknade i tiskanje uplatnica za tekuću godinu	pročelnica Jedinственог управног одјела, Odgovorni službenici Odsjeka za urbanizam i komunalne poslove	10. svibnja tekuće godine (fizičke osobe) 10. lipnja (pravne osobe)	rješenja
4.	Dostava Rješenja i uplatnica za tekuću godinu obveznicima plaćanja komunalne naknade	administrativni referent u Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti	do 20. svibnja tekuće godine (građani) 20. lipnja (fizičke i pravne osobe)	dostavnice
5.	Evidentiranje naplate prihoda (analitika)	računovodstveni referent	dnevno	**
6.	Praćenje naplate prihoda	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine	evidencija dužnika
7.	Izveštavanje o dužnicima pročelnika Jedinственог управног одјела i gradonačelnika	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	godišnje	
8.	Izdavanje i slanje opomena	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	jednom godišnje listopad	opomene
9.	Postupanje po evidenciji dužnika	viši stručni suradnik za pravne poslove	tijekom godine	rješenja o ovrsi
10.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent	31. siječanj slijedeće godine	Obračun kamata
KOMUNALNI DOPRINOS				

1.	Obračun komunalnog doprinosa	viši referent za komunalne poslove	tijekom godine	rješenje
2.	Evidentiranje zaduženja	viši referent za komunalne poslove	3 dana od izdavanja rješenja	knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	računovodstveni referent, Viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine	knjigovodstvena kartica
4.	Opomene i/ili pokretanje ovršnog postupaka	viši stručni suradnik za pravne poslove	tijekom cijele godine	opomene, rješenja o ovrsi
5.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

POREZ NA KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE

1.	Obračun poreza na korištenje javne površine	pročelnica Jedinog jedinog upravnog odjela voditeljica Odsjeka za proračun i financije	3 dana od datuma rješenja o odobrenju korištenja javne površine	porezno rješenje
2.	Dostava poreznog rješenja	administrativni referent u Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti	po izdavanju	dostavnica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	računovodstveni referent, Viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine, 3 dana od primitka rješenja i/ili dostavnice	knjigovodstvena kartica
4.	Slanje opomena i pokretanje ovršnih postupaka	viši stručni suradnik za pravne poslove	7 dana od primitka knjigovodstvenih kartica dužnika	opomene, rješenja o ovrsi
5.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

PRIHODI OD NAJMA/ZAKUPA STAMBENIH I POSLOVNIH OBJEKATA, PRIHODI OD REFUNDACIJA REŽIJSKIH TROŠKOVA

1.	Obračun prihoda	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	mjesečno, prema ugovorima	izlazni računi
2.	Evidentiranje zaduženja	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	7 dana od slanja izlaznih računa	knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine, kvartalno	knjigovodstvena kartica
4.	Slanje opomena i	viši stručni suradnik za	7 dana od primitka	opomene, rješenja

	pokretanje ovršnih postupaka	pravne poslove	knjigovodstvenih kartica dužnika	o ovrsi
5.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

PRIHODI OD MJESNOG SAMODOPRINOSA

1.	Sklapanje ugovora	gradonačelnik, viši stručni suradnik za urbanizam i komunalne poslove	tijekom godine	ugovor
2.	Izdavanje uplatnica	računovodstveni referent	7 dana od primitka ugovora	uplatnice
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine, dnevno, kvartalno	knjigovodstvene kartice
4.	Slanje opomena i pokretanje ovršnih postupaka	viši stručni suradnik za pravne poslove	7 dana od primitka knjigovodstvenih kartica dužnika	opomene, rješenja o ovrsi
5.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE

1.	Sklapanje ugovora	gradonačelnik, viši stručni suradnik za pravne poslove	tijekom godine	ugovor
2.	Evidentiranje zaduženja	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	7 dana od primitka ugovora/nastanka obveze plaćanja	knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	viši stručni suradnik za proračun i financije	dnevno, kvartalno	knjigovodstvena kartica
4.	Slanje opomena i pokretanje ovršnih postupaka	viši stručni suradnik za pravne poslove	7 dana od primitka knjigovodstvenih kartica dužnika	opomene, rješenja o ovrsi
5.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	računovodstveni referent, viši stručni suradnik za proračun i financije	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

2.MJERE I AKTIVNOSTI PRI OTPISU I ODGODI POTRAŽIVANJA

U sklopu praćenja potraživanja utvrđuju se sporna i sumnjiva potraživanja kao i mjere i aktivnosti poduzete za njihovu naplatu.

Otpis potraživanja, po prijedlogu nadležnog Odsjeka za naplatu pojedine vrste prihoda, izvršit će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti u stečajnom postupku na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenom stečajnom postupku nad pravnom osobom, u postupku likvidacije na temelju pravomoćnog rješenja o brisanju pravne osobe iz sudskog registra ili ukoliko postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojom je utvrđeno da se dug otpisuje,
- kada se radi o potraživanjima po osnovi javnih davanja koja su ostala nenaplaćena nakon nastupanja roka zastare utvrđenog u Općem poreznom zakonu,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku pozove na zastaru potraživanja,
- kada bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja te ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti otplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug,
- kada bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika odnosno ovršenika i članova njegova kućanstva,
- te u drugim slučajevima sukladno Odluci o kriterijima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te otpis ili djelomičan otpis potraživanja Grada Ozlja te važećim zakonskim propisima.

O otpisu potraživanja temeljem izvještaja povjerenstava za popis potraživanja Gradonačelnik odlučuje sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15 i 87/16) te sukladno odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis te djelomičan otpis potraživanja („Narodne novine“ broj 52/13 i 94/14), kao i odredbama Odluke o kriterijima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te otpis ili djelomičan otpis potraživanja Grada Ozlja (“Službeni glasnik” Grada Ozlja 3/13).

Odluka o otpisu duga odnosno potraživanja obvezno sadrži slijedeće elemente:

- ime i prezime dužnika,
- osnova duga/potraživanja,
- razdoblje na koji se predmetni iznos odnosi,
- financijsku dokumentaciju – knjigovodstvenu karticu,
- dokaz o poduzetim mjerama naplate ili službenu zabilješku ukoliko se procijeni da je iznos potraživanja prenizak za pokretanje postupka prisilne naplate,
- te obrazloženje razloga otpisa.

Gradonačelnik može, na pisani zahtjev dužnika, odobriti obročnu otplatu duga ili odobriti odgodu plaćanja duga koji se ne odnosi na javna davanja, a sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15 i 87/16), odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis te djelomičan otpis potraživanja („Narodne novine“ broj 52/13 i 94/14), kao i odredbama Odluke o kriterijima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te otpis ili djelomičan otpis potraživanja Grada Ozlja (“Službeni glasnik” Grada Ozlja 3/13).

Obročnu otplatu ili odgodu plaćanja javnih davanja Gradonačelnik može, na pisani zahtjev dužnika, odobriti sukladno odredbama Općeg poreznog zakona i podzakonskih propisa.

3. OPOMENE I POKRETANJE POSTUPAKA PRISILNE NAPLATE (OVRŠNI POSTUPAK)

Vrijednosni prag za dostavu opomena je visina duga je \geq od 50,00 kn. U svrhu uštede na troškovima poštarine opomene se dostavljaju običnom poštom.

Ukoliko se naplata nije izvršila u mirnom postupku ili po opomeni viši stručni suradnik za pravne poslove pokreće postupak prisilne naplate duga pri čemu mora voditi računa da se poduzme ona ovršna radnja koja će postići najbolji i najbrži učinak u naplati duga. Pri tom je potrebno voditi računa da se provedu one ovršne radnje koje su primjerene visini duga te da se ovrha provodi u opsegu koji je potreban za namirenje duga iz cjelokupne imovine ovršenika. Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom. Ukoliko dužnik postupi u skladu sa izrijekom rješenja o ovrsi te podmiri dug u roku od 8 dana od dana primitka rješenja ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju. Ukoliko dužnik ne postupi u skladu sa izrijekom rješenja odnosno ukoliko u roku 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne podmiri dug, izvršna se rješenja dostavljaju Financijskoj agenciji na postupanje. Praćenje naplate do cjelokupne naplate duga vrši viši stručni suradnik za pravne poslove. Ukoliko se dug ne namiri pljenidbom novčanih sredstava viši stručni suradnik za pravne oslove pokreće ovrhu nad pokretninama i nekretninama dužnika.

Danom stupanja na snagu ove Procedure obračuna i naplate Grada Ozlja prestaje važiti Procedura obračuna i naplate gradskih prihoda, Klasa: 043-01/13-01/02, URBROJ:2133/05-02-13-03 od 17.05.2013. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA:
mr.sc. Gordana Lipšinić

Dostaviti:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
 2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
 3. Odsjek za gospodarstvo i projekte
 4. Odsjek za proračun i financije
 5. Vlastiti pogon
 6. Oglasna ploča
 7. <http://ozalj.hr/ozalj/dokumenti/zakoniiodluke/>
 8. Pismohrana
- 1.-5., 8. interna dostavna knjiga