



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 400-02/24-01/02  
URBROJ: 2133/05-02-24-04  
Ozalj, 09. svibanj 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) i članka 43. Statuta Grada Ozlja («Službeni glasnik» Grada Ozlja br. 3/21 – 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 dospijeca 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),
    - prijebaj potraživanja s dospjelim obvezama,
    - pokrenut će se postupak prisilne naplate potraživanja (ovrha).
  - Za javna davanja:
    - dostavlja se opomena,
    - izvršit će se prijebaj potraživanja s dospjelim obvezama,
    - 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:

<b>KOMUNALNA NAKNADA</b>				
<b>red. br</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK IZVRŠENJA</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za utvrđivanje obveze komunalne naknade	viši referent za komunalne poslove viši referent komunalni redar-poljoprivredni redar viši stručni suradnik komunalni redar-poljoprivredni redar	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 viši referent komunalni redar-poljoprivredni redar viši stručni suradnik komunalni redar-poljoprivredni redar	tijekom godine dnevno, mjesečno	**
3.	Izdavanje Rješenja obveznicima plaćanja komunalne naknade i tiskanje uplatnica za tekuću godinu	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela,  Odgovorni službenici Odsjeka za urbanizam i komunalne poslove	05. travnja tekuće godine (fizičke osobe)  10. svibnja (pravne osobe)	rješenja uplatnice
4.	Dostava Rješenja i uplatnica za tekuću godinu obveznicima plaćanja komunalne naknade	administrativni tajnik u Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti	u roku 5 dana od izdavanja rješenja	dostavnice evidencije
5.	Evidentiranje naplate prihoda (analitika)	referent za računovodstvene poslove	dnevno	**
6.	Praćenje naplate prihoda	referent za računovodstvene poslove, viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine	evidencija dužnika
7.	Izvještavanje o dužnicima pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela i gradonačelnika	referent za računovodstvene poslove, viši stručni suradnik za proračun i financije	godišnje	
8.	Izdavanje i slanje opomena	referent za računovodstvene poslove,	jednom godišnje listopad	opomene

		viši stručni suradnik za proračun i financije		
9.	Postupanje po evidenciji dužnika	viši stručni suradnik za pravne poslove	tijekom godine	rješenja o ovrsi
10.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	referent za računovodstvene poslove	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

### KOMUNALNI DOPRINOS

1.	Obračun komunalnog doprinosa	viši referent za komunalne poslove viši referent komunalni redar-poljoprivredni redar viši stručni suradnik komunalni redar-poljoprivredni redar	tijekom godine	rješenje
2.	Evidentiranje zaduženja	viši referent za komunalne poslove viši referent komunalni redar-poljoprivredni redar viši stručni suradnik komunalni redar-poljoprivredni redar	3 dana od izdavanja rješenja	knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	referent za računovodstvene poslove, 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	referent za računovodstvene poslove, 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	referent za računovodstvene poslove	mjesečno, prema ugovorima	izlazni računi
2.	Evidentiranje zaduženja	referent za računovodstvene poslove	7 dana od slanja izlaznih računa	knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	viši stručni suradnik za proračun i financije	tijekom godine, 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	referent za računovodstvene poslove,	31. siječanj slijedeće godine	obračun kamata

		viši stručni suradnik za proračun i financije		
<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>				
1.	Sklapanje ugovora	gradonačelnik, viši stručni suradnik za pravne poslove	tijekom godine	ugovor
2.	Evidentiranje zaduženja	referent za računovodstvene poslove, 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	referent za računovodstvene poslove, 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, izvršit će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva ili likvidacija rješenjem Trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima temeljem pravomoćne odluke nadležnog tijela
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili nerazmjerni visini potraživanja
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Grada
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti
- te u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

O otpisu potraživanja temeljem izvještaja povjerenstava za popis potraživanja Gradonačelnik odlučuje sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis te djelomičan otpis potraživanja i Odluke o kriterijima, uvjetima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te otpis potraživanja i obveza Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja 4/22).

Odluka o otpisu duga odnosno potraživanja obvezno sadrži sljedeće elemente:

- ime i prezime dužnika,
- osnova dugovanja/potraživanja,
- razdoblje na koji se predmetni iznos odnosi,
- financijska dokumentacija – knjigovodstvena kartica,
- 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 te odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis te djelomičan otpis potraživanja i Odluke o kriterijima, uvjetima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te otpis potraživanja i obveza Grada Ozlja.

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 10,00 EUR. 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 poslove pokreće ovrhu nad pokretninama i nekretninama dužnika.

Danom stupanja na snagu ove Procedure obračuna i naplate Grada Ozlja prestaje važiti Procedura obračuna i naplate prihoda Grada Ozlja, Klasa: 043-01/17-01/03, URBROJ:2133/05-02-17-02 od 04.05.2017. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



GRADONAČELNICA:  
Lidija Bošnjak, dipl.oec.

*Lidija Bošnjak*

Dostaviti:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti e-dostava
2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove e-dostava
3. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo e-dostava
4. web stranice Grada – fiskalna odgovornost
5. Pismohrana