REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 410-01/18-01/01
URBROJ: 2111/01-02-02/1-18-1
Daruvar, 16. svibnja 2018.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj: 130/10 i 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara" broj: 1/13.), Gradonačelnik Grada Daruvara donosi

PROCEDURU

OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA GRADA DARUVARA

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda te obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja.

I. MJERE I AKTIVNOSTI U POSTUPKU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA GRADA DARUVARA

Mjere i aktivnosti u naplati dospjelih a nenaplaćenih potraživanja koje se poduzimaju u slučaju da obveznik ne ispuni svoju novčanu obvezu do datuma dospijeća iste, obveze su slijedeće:

- Za ugovorne odnose:
  - dostavlja se opomena o stanju dugovanja i zakašnjenju koja sadrži upozorenje o radnjama koje će se poduzeti ukoliko se dugovanje ne podmiri u danom roku,
  - aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica, mjenica, garancija banke),
  - prijeboj potraživanja s dospjelim obvezama,
  - pokrenut će se postupak naplate potraživanja (ovrha).

- Za javna davanja:
  - dostavlja se opomena o stanju dugovanja i zakašnjenju koja sadrži upozorenje o radnjama koje će se poduzeti ukoliko se dugovanje ne podmiri u danom roku,
  - izvršit će se prijeboj potraživanja s dospjelim obvezama,
  - pokrenut će se postupak naplate potraživanja (ovrha).

Procedurom obračuna i naplate prihoda Grada Daruvara utvrđuju se aktivnosti naplate prihoda, osobe odgovorne za provođenje aktivnosti, rokovi izvršenje te dokumenti koji nastaju kao rezultat pojedinih aktivnosti, obzirom na pojedinu vrstu prihoda kako slijedi:

➢ KOMUNALNA NAKNADA I NAKNADA ZA UREĐENJE VODA

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za utvrđivanje obveznika	Referentica naplate gradskih prihoda i referenti za komunalno i poljoprivredno redarstvo	Tijekom godine	Evidencija i baza podataka, zahtjevi, rješenja, službene evidencije
2.	Ažuriranja baze podataka, unos i kontrola podataka u analitičkim evidencijama	Referentica naplate gradskih prihoda	Tijekom godine	
3.	Izdavanje rješenja obveznicima plaćanja i tiskanje uplatnica za tekuću godinu	Referentica naplate gradskih prihoda	Do 31. ožujka tekuće godine	Rješenja
4.	Izdavanje Rješenja o privremenom oslobađanju od plaćanja komunalne naknade pod uvjetima propisanim u čl. 14 Odluke o komunalnoj naknadu, na zahtjev stranke odnosno nadležnog Centra za socijalnu skrb	Viši savjetnik za graditeljstvo i referentica naplate gradskih prihoda	Do 30.04. za tekuću godinu	Rješenja
5.	Dostava Rješenje i uplatnica za tekuću godinu obveznicima plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	Referentica naplate gradskih prihoda	Do 15. veljače tekuće godine (pravne osobe) 15.travnja tekuće godine (fizičke osobe)	Dostavnice
6.	Evidentiranje naplate prihoda (analitika)	Referentica naplate gradskih prihoda	dnevno	Izvodi, blagajna
7.	Praćenje naplate prihoda	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
8.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije i referentica naplate gradskih prihoda	Tijekom godine	Opomena
9.	Postupanje po evidenciji dužnika i prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
10.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

➢ KOMUNALNI DOPRINOS

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Obračun komunalnog doprinosa i izdavanje Rješenja	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	Tijekom godine	Izračun komunalnog

				doprinosa i Rješenje
2.	Evidentiranje zaduženja	Referentica naplate gradskih prihoda	Nakon izdavanja rješenja	Knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Knjigovodstvena kartica
4.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomene
5.	Pokretanje prisilne naplate prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
6.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnje sljedeće godine	Kamatni list

- NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Izračun i izdavanje Rješenje na temelju zahtjeva nadležnog područnog ureda u županiji	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	Tijekom godine	Rješenje
2.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Nakon dostavljanja Rješenja stranci	Knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Izvod
4.	Praćenje naplate prihoda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
5.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
6.	Prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, Prijedlog za ovrhu, Prijedlog za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini

- POREZ NA KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Izdavanje odobrenja za korištenje javne površine prema zahtjevu stranke	Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša	Tijekom godine	Odobrenje za korištenje javne površine
2.	Izdavanje Rješenje o porezu na korištenje javne površine prema Odobrenju	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenje poreza o korištenju javne površine

3.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Odmah nakon primitka dostavnice	Dostavnica
4.	Evidentiranje naplate prihoda	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Izvod, blagajna
5.	Praćenje naplate prihoda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
6.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
7.	Postupanje po evidenciji dužnika i prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
8.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

- POREZ NA KUĆE ZA ODMOR

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za utvrđivanje obveze poreza na kuće za odmor	Savjetnica za financije i referenti za komunalno i poljoprivredno redarstvo	Tijekom godine	Evidencija i baza podataka, zahtjevi, rješenja, službene evidencije
2.	Ažuriranja baze podataka, unos i kontrola podataka u analitičkim evidencijama	Savjetnica za financije	Do 31. ožujka tekuće godine	
3.	Izdavanje rješenja obveznicima plaćanja poreza na kuće za odmor	Savjetnica za financije	Do 30. rujna tekuće godine	Rješenja poreza na kuće za odmor
4.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Odmah nakon primitka dostavnice	Dostavnica
5.	Evidentiranje naplate prihoda	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Izvod, blagajna
6.	Praćenje naplate prihoda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
7.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
8.	Postupanje po evidenciji dužnika i prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
9.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

➢ POREZ NA POTROŠNJU ALKOHOLNIH I BEZALKOHOLNIH PIĆA

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prikupljanje Izvješća o obračunu poreza na potrošnju što su ih dužni dostaviti pravne i fizičke osobe koje pružaju ugostiteljske usluge	Savjetnica za financije	Do 20.-og u mjesecu za prethodni mjesec	Obrazac PP-MI-PO
2.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Do 20.-og u mjesecu	Obrazac PP-MI-PO
3.	Evidentiranje naplate prihoda	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Izvod, blagajna
4.	Praćenje naplate prihoda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
5.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
6.	Postupanje po evidenciji dužnika i prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog bilježnika i nadležnog Općinskog suda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
9.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

➢ SPOMENIČKA RENTA

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za utvrđivanje i obračun spomeničke rente	Referentica naplate gradskih prihoda	Tijekom godine	Evidencija i baza podataka, zahtjevi, rješenja, službene evidencije
2.	Ažuriranja baze podataka, unos i kontrola podataka u analitičkim evidencijama	Referentica naplate gradskih prihoda	Tijekom godine	
3.	Izdavanje rješenja obveznicima plaćanja spomeničke rente	Referentica naplate gradskih prihoda	Do 30. lipnja tekuće godine	Rješenja
4.	Evidentiranje zaduženja	Referentica naplate gradskih prihoda	Odmah nakon primitka dostavnice	Dostavnice
5.	Evidentiranje naplate prihoda (analitika)	Referentica naplate gradskih prihoda	dnevno	Izvodi, blagajna
6.	Praćenje naplate prihoda	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
7.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
8.	Postupanje po evidenciji dužnika i prisilna naplata prihoda putem FINA-e, javnog	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi Prijedlozi za ovrhu, Prijedlozi za

	bilježnika i nadležnog Općinskog suda			osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
9.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

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

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Sklapanje ugovora nakon provedenog natječaja	Gradonačelnik i savjetnica za pravne poslove	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje uplatnica/računa	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije		Uplatnice
3.	Evidentiranje zaduženja	Referentica naplate gradskih prihoda i savjetnica za financije	Nakon izdavanja uplatnica/računa	Knjigovodstvena kartica
4.	Evidentiranje naplate	Referentica naplate gradskih prihoda	Tijekom godine	Izvod, blagajna
5.	Praćenje naplate prihoda	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Evidencija dužnika
6.	Izdavanje i slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
7.	Pokretanje ovršnog postupka	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Prijedlog za ovrhu, Prijedlog za osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
8.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

- PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Sklapanje ugovora	Gradonačelnik i savjetnica za pravne poslove	Tijekom godine	Ugovor
2.	Evidentiranje zaduženja	Referentica naplate gradskih prihoda	Nakon izdavanja uplatnica/računa	Knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	Referentica naplate gradskih prihoda	Dnevno	Izvod
4.	Slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
5.	Pokretanje ovršnih postupaka	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Prijedlog za ovrhu, Prijedlog za

				osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
6.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

➢ PRIHODI OD RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU DRŽAVE

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Sklapanje ugovora	Gradonačelnik i viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša	Tijekom godine	Ugovor
2.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Nakon potpisivanja Ugovora i uvođenja u posjed	Knjigovodstvena kartica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	Savjetnica za financije	Dnevno	Izvod
4.	Slanje opomena	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Opomena
5.	Pokretanje ovršnih postupaka	Savjetnica za financije	Tijekom godine	Prijedlog za ovrhu
6.	Obračun kamata za nepravodobno plaćanje	Savjetnica za financije	Do 31. siječnja sljedeće godine	Kamatni list

➢ PRIHODI OD NAPLATE KAZNI ZA PROMETNE PREKRŠAJE

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Obavijest o počinjenom prekršaju	Prometni redari	Tijekom godine	Obavijest
2.	Evidentiranje naplate i kontrola	Savjetnica za financije i referentica naplate parkiranja	Dnevno	Izvod
3.	Zahtjev s podacima o počinitelju prekršaja	Prometni redari	Tijekom godine	Zahtjev
4.	Obvezni prekršajni nalog	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	Tijekom godine	Prekršajni nalog

➢ PRIHODI OD OSTALIH KAZNI

RED.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	DOKUMENT
1.	Prijava prekršaja	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	Tijekom godine	Prijava/obavijest

2.	Evidentiranje zaduženja	Savjetnica za financije	Odmah nakon primitak dostavnice	Dostavnica
3.	Evidentiranje naplate i kontrola	Savjetnica za financije i viši stručni suradnik za komunalne poslove	Dnevno	Izvod
4.	Obvezni prekršajni nalog	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	Tijekom godine	Prekršajni nalog

II. OPOMENE I POKRETANJE POSTUPAKA PRISILNE NAPLATE

Prag za dostavu opomena je neplaćanje minimalno dva računa. Opomene se šalju preporučeno s dostavnicom ukoliko je visina duga ≥ 300,00 kn.

Ukoliko se naplata nije izvršila u mirnom postupku ili po opomeni savjetnica za financije pokreće postupak prisilne naplate 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. Rješenja o ovrsi 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 s prilogom se arhiviraju. Ukoliko dužnik ne postupi u skladu s izrijekom rješenja odnosno ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne podmiri dug, izvršna rješenja dostavljaju se Financijskoj agenciji na postupanje. Praćenje naplate do cjelokupne naplate duga vrši savjetnica za financije. Ukoliko se dug ne namiri pljenidbom novčanih sredstava savjetnica za financije pokreće ovrhu nad nekretninama dužnika.

III. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za nejavna davanja primjenjivati će se odredbe Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za javna davanja primjenjivati će se odredbe Općeg poreznog zakona.

IV. STEČAJEVI I PREDSTEČAJNE NAGODBE

Savjetnica za financije redovito provjerava e-Oglasnu ploču sudova (https://e-oglasna.pravosudje.hr/) i web stranicu FINA – e u dijelu koji se odnosi na objavljivanje Rješenja o otvaranju predstečajnih nagodbi i stečajeva.

Ukoliko utvrdi da je nad nekim dužnikom otvoren predstečajni ili stečajni postupak poduzima daljnje radnje u skladu s odredbama Stečajnog zakona.

V. KONTROLA

Savjetnica za financije vodi evidenciju provedenih mjera prisilne naplate i prati naplatu na temelju provedenih mjera i zaključenih stečajeva, odnosno predstečajnih nagodbi.

VI. OTPIS POTRAŽIVANJA KOD GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

U tijeku godišnjeg popisa imovine i obveza, Povjerenstvo za popis ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog za otpis potraživanja prema Pravilniku o kriterijima, uvjetima i postupku otpisa potraživanja i obveza Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara" broj: 1/2013).

Tijekom godine, potraživanja prema dužniku fizičkoj i pravnoj osobi nadležni Upravni odjeli mogu otpisati bez provođenja postupaka iz Pravilnika o kriterijima, uvjetima i postupku otpisa potraživanja i obveza Grada Daruvara ukoliko je za isto nastupila zastara prava na naplatu, a sveukupan iznos duga po dužniku ne prelazi 10,00 kn.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Grada Daruvara www.daruvar.hr.

REPUBLIKA HRVATSKA 2 GRAD DARUVAR GRADONAČELNIK DARUVAR BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

Gradonačelnik

Damir Trneniček, univ.spec.oec.