

Na temelju članka 36. Statuta Grada Zadra ("Glasnik Grada Zadra", broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20 i 3/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), **Gradonačelnik Grada Zadra, dana 9. lipnja 2022. godine, d o n o s i**

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom procedurom uređuje se obračun i naplata prihoda, obračun i naplata dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te postupak odgode plaćanja, obročne otplate duga i otpisa potraživanja za koje Grad Zadar (u daljnjem tekstu: Grad), vrši razrez, naplatu, odnosno vodi analitičke knjigovodstvene evidencije.
- (2) Potraživanje je svako potraživanje Grada koje bi bilo prihod Proračuna Grada (u daljnjem tekstu: Proračun). Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Gradu, a koji je prihod Proračuna. Nadležno tijelo u Gradu je Upravni odjel za financije, koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja.

Članak 2.

Ovom Odlukom obuhvaćeni su prihodi Grada temeljem:

1. Ugovornih odnosa, a to su:
 - Zakup poslovnih prostora
 - Zakup kioska
 - Zakup poljoprivrednog zemljišta
 - Otkup stana
 - Naknada za ostvarivanje prava služnosti
 - Refundacija režijskih troškova
 - Ekonomska najamnina
2. Rješenja koja donosi Grad, a to su:
 - Porez na kuće za odmor
 - Spomenička renta
 - Komunalna naknada
 - Komunalni doprinos
 - Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru
 - Zakup javne površine
 - Naknada za reklamne panoe
 - Naknada za reklamne poruke
 - Naknada za prometovanje
 - Naknada za koncesijska odobrenja
 - Sufinanciranje katastarske izmjere
3. Obvezni prekršajni nalog
 - Kazne za prometne i druge prekršaje
4. Obrazac
 - Porez na potrošnju

II. MJERE I AKTIVNOSTI U POSTUPKU UTVRĐIVANJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 3.

Upravni odjel za financije Grada Zadra dužan je kontinuirano pratiti naplatu potraživanja, te sukladno propisima, pravovremeno poduzimati sve mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate. Poslovne knjige i pomoćne evidencije kroz koje se prati naplata prihoda i potraživanja ažuriraju se na dnevnoj bazi.

Članak 4.

Mjere i aktivnosti u postupku naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za prihode iz članka 2. obuhvaćaju sljedeće:

- Obračun zatezних 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
- Opomena pred ovrhu
- Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga
- Naplata putem instrumenata plaćanja
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

PROCEDURA UTVRĐIVANJA, OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za: - izdavanje Rješenja, uplatnica, računa - sklapanje Ugovora	Računovodstveni referent	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, zapisnici, službene evidencije
2.	Izrada i izdavanje Rješenja, računa, uplatnica	Računovodstveni referent	Tijekom godine, Kvartalno mjesečno	Rješenja Računi Uplatnice
3.	Ovjera i potpis Ugovora	Gradonačelnik, Pročelnik	Odmah po izradi, a najkasnije a dan od dana izrade	Ugovor
4.	Ovjera i potpis Rješenja i računa	Pročelnik	Odmah po izradi, a najkasnije jedan dan od dana izrade	Rješenje Račun
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	Kontinuirano tijekom cijele godine	Knjigovodstvene kartice
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja	Računovodstveni referent	Tijekom godine, ovisno o visini potraživanja i prekoračenja roka dospjeća	Knjigovodstvene kartice
9.	Prijebor potraživanja	Viši stručni suradnik I za naplatu poreza i potraživanja	Kontinuirano tijekom godine	Kompenzacija

10.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe	Voditelj odsjeka za naplatu poreza i potraživanja	Kontinuirano tijekom godine	Prijava tražbina po otvaranju stečaja, predstečajne nagodbe, postupka likvidacije
11.	Izdavanje Opomene pred ovrhu	Računovodstveni referent	Kontinuirano tijekom godine	Opomena pred ovrhu
12.	Provjera postupanja po Opomeni pred ovrhu	Računovodstveni referent	15 dana nakon slanja Opomene pred ovrhu	Knjigovodstvene kartice
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Gradonačelnik Pročelnik	Tijekom godine	- Zahtjev dužnika - Odluka
14.	Aktiviranje instrumenata naplate osiguranja ili ovršni postupak	Pročelnik Računovodstveni referent	30 dana nakon slanja Opomene pred ovrhu	Instrumenti osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrši

III. PROCEDURA POSTUPKA OVRHE

Članak 5.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje Knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Pravovremeno pokretanje postupka za ovrhu, odnosno prije nego što dođe do zastare	Rješenje Knjigovodstvena kartica
2.	Izrada Rješenja o ovrši	Računovodstveni referent, Savjetnik za naplatu poreza i potraživanja	30 dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrši
3.	Ovjera i potpis Rješenja o ovrši	Pročelnik	30 dana od izrade Rješenja o ovrši	Rješenje o ovrši
4.	Dostava Rješenja o ovrši - preporučeno	Pisarnica	2 dana od ovjere i potpisa Rješenja o ovrši	Knjiga izlazne pošte /povratnica
5.	Izvršnost Rješenja - stavljanje klauzule izvršnosti	Računovodstveni referent, Savjetnik za naplatu poreza i potraživanja	30 dana od nastupanja izvršnosti	Klauzula izvršnosti na Rješenju o ovrši
6.	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	Računovodstveni referent Savjetnik za naplatu poreza i potraživanja	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis, Prijedlog za ovrhu Rješenje o ovrši, Zadužnica, Zahtjev za izravnu naplatu

IV. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 6.

Otpis potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja izvršit će se 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,
- 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 može naplatiti,
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare na naplatu sukladno važećim propisima.

V. PRAĆENJE PRIHODA I NAPLATE

Članak 7.

(1) Nadležni odjel, Upravni odjel za financije Grada odgovoran je za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka.

(2) Praćenje prihoda obuhvaća:

1. Kontrolu pravilnosti unesenih podataka i propisanih postupaka i to:

- točnost podataka unesenih u baze podataka
- pravilnost knjiženja promjena u poslovnim knjigama
- usklađenost stanja u poslovnim knjigama sa poslovnim subjektima
- postupci u parničnom, upravnom sudskom ili javnobilježničkom ovršnom postupku
- praćenje odobrene obročne otplate, odgode plaćanja.

2. Izvještavanje o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura *KLASA: 400-01/19-01/06, URBROJ: 2198/01-2-19-1* od 15. ožujka 2019. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/22-01/12

URBROJ: 2198/01-2-22-2

Zadar, 9. lipnja 2022.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić

