

Na temelju stavka 1., članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.), stavka 1., članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.), a na prijedlog Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun, Gradonačelnik Grada Pazina dana 5. travnja 2016. godine donosi

PROCEDURU obračuna i naplate proračunskih prihoda

I. PRIHODI PRORAČUNA GRADA PAZINA

Ovom Procedurom obuhvaćeni su prihodi Proračuna temeljem:

1. Ugovornih odnosa, a odnose se na:
 - a. Zakup poslovnih prostora – naplata se provodi putem mjesečnih računa,
 - b. Najam stanova – naplata se provodi putem mjesečnih uplatnica,
 - c. Otkup stanova – naplata se provodi putem mjesečnih uplatnica,
 - d. Otkup garaža – naplata se provodi putem mjesečnih uplatnica,
 - e. Naknada za korištenje prostora – naplata se provodi polugodišnje putem računa.
2. Rješenja koja donosi Grad Pazin, a odnose se na:
 - a. Porez na tvrtku – naplata se provodi jednom godišnje,
 - b. Porez na kuće za odmor – naplata se provodi jednom godišnje,
 - c. Porez na korištenje javnih površina – naplata se provodi jednokratno, mjesečno, tromjesečno putem računa, ovisno o visini obveze,
 - d. Komunalna naknada – naplata se provodi putem mjesečnih/tromjesečnih računa i četveromjesečnih uplatnica, ovisno o visini obveze,
 - e. Komunalni doprinos – naplaćuje se jednokratno, obročno ili u roku od godine dana (legalizacija),
 - f. Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru – naplaćuje se jednokratno.
3. Kazne za prometne prekršaje – naplaćuju se prema Obavijestima o počinjenom prekršaju koje izdaje Prometni redar, sukladno Prekršajnom zakonu.

II. REDOVITO PRAĆENJE NAPLATE

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate gradskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja po gradskim prihodima. S dužnicima čije dugovanja prelaze 10.000,00 kuna ili su dospjela više od 6 mjeseci potrebno je najmanje jednom godišnje uskladiti knjigovodstveno stanje.

Kod knjiženja uplata ukoliko je dužnik naveo poziv na broj obvezno se zatvara potraživanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

III. URGENCIJE NAPLATE

Knjigovodstveno stanje gradskih potraživanja po obveznicima prate Viša stručna suradnica za proračun i Referentice za naplatu (2), te po mogućnosti kontaktiraju sve dužnike kako bi se u što kraćem roku naplatila potraživanja, te smanjio broj opomena i ovrha, kao i potreba za pljenidbom imovine.

Viša stručna suradnica za proračun poduzima nužne radnje u ovršnim postupcima, postupcima stečajeva i predstečajnih nagodbi i odgode ili obročne otplate dugovanja na zahtjev dužnika.

IV. OPOMENE

U redovitom sustavu opominjanja dužnika po osnovi gradskih prihoda šalju se, uz račun ili zasebno, pisane opomene za sva dospjela dugovanja koja određeni dužnik ima prema Gradu.

Ovisno o modelu naplate gradskih prihoda, opomene se šalju na sljedeći način:

- 1.** Za potraživanja čija se naplata provodi mjesečno:
 - prva opomena šalje se uz redovni račun za sljedeće obračunsko razdoblje, neovisno o visini dugovanja, kada je obveza plaćanja po dospelju računa prekoračena za dulje od 30 dana;
 - opomena pred ovrhu šalje se uz sljedeći redovni račun ukoliko dužnik ne postupi po prvoj opomeni, u roku od 60 dana od dana nastanka obveze;
- 2.** Za potraživanja čija se naplata provodi kvartalno:
 - prva opomena šalje se uz redovni račun za sljedeće obračunsko razdoblje, neovisno o visini dugovanja;
 - opomena pred ovrhu šalje se ukoliko dužnik ne postupi po prvoj opomeni na način da se ista dostavi uz redovni račun u sljedećem obračunskom razdoblju;
- 3.** Za potraživanja čija se naplata provodi četveromjesečno:
 - prva opomena šalje se uz redovni račun za sljedeće obračunsko razdoblje, neovisno o visini dugovanja;
 - opomena pred ovrhu šalje se ukoliko dužnik ne postupi po prvoj opomeni na način da se ista dostavi uz redovni račun za sljedeće obračunsko razdoblje;
- 4.** Za potraživanja čija se naplata provodi dva puta godišnje, jednom godišnje, jednokratno, obročno i u roku od godine dana:
 - prva opomena šalje se u roku od mjesec dana od dospelja obveze;
 - opomena pred ovrhu šalje se ukoliko dužnik ne postupi po prvoj opomeni, u roku od dva mjeseca od dana dospelja obveze.

Opomenom pred ovrhu poziva se Dužnik da svoje dugovanje podmiri u roku od 10 dana od primitka opomene. Ukoliko postoji mogućnost, dužnika se kontaktira telefonski prije pokretanje postupka ovrhe (o čemu se vodi službena bilješka).

V. OVRŠNI POSTUPAK

Ukoliko dužnik ne podmiri dugovanje u roku od 10 dana od dostave opomene pred ovrhu, pokreće se ovršni postupak.

Ovršni prijedlozi/rješenja o ovrsi izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem. Klasa spisa utvrđuje se prema vrsti naknade ili poreza.

Viša stručna suradnica za proračun predlaže, ovisno o visini dugovanja i pravnoj osnovi dugovanja, koji će se ovršni postupak pokrenuti 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.

Pokrenuti ovršni postupak obustaviti će se u slučaju da se dužniku odgodi naplata duga ili odobri obročna otplata.

VI. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA

1. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA ZA NEJAVNA DAVANJA

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za nejavna davanja (zakup poslovnih prostora, najam stanova, otkup stanova i garaža, najam prostora) primjenjivati će se odredbe Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.

2. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA ZA JAVNA DAVANJA

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja za javna davanja (komunalni doprinos, komunalna naknada, porez na tvrtku, porez na kuću za odmor, porez na korištenje javnih površina) primjenjivati će se odredbe Općeg poreznog zakona.

VII. OSIGURANJE

1. PRISILNO ZASNIVANJE ZALOŽNOG PRAVA NA NEKRETNINI

Kod zaključenja obročne otplate ili odgode plaćanja dugovanja na zahtjev dužnika, u slučaju da dugovanje prelazi iznos od 10.000,00 kn, Viša stručna suradnica za proračuna može provesti postupak osiguranja zasnivanjem založnog prava na nekretnini prema odredbama Ovršnog zakona.

2. ZADUŽNICA

Ako dužnik ima pohranjenu zadužnicu u kasi na ime osiguranja naplate po ugovorima, Viša stručna suradnica za proračun može ovisno o visini i starosti duga ispunjenu zadužnicu dostaviti FINA-i s učincima dostave pravomoćnog sudskog rješenja o ovrsi.

U postupku zaključenja obročne otplate ili odgode plaćanja dugovanja na zahtjev dužnika, neovisno o pravnoj osnovi dugovanja, u slučaju kada je dugovanje veće od 10.000,00 kn, Viša stručna suradnica za proračun može zatražiti zadužnicu kao instrument osiguranja naplate.

VIII. STEČAJEVI I PREDSTEČAJNE NAGODBE

Viša stručna suradnica za proračun redovito provjerava e-Oglasnu ploču sudova (<https://e-oglasna.pravosudje.hr/?q=stecajne-objave-v>) 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 od dužnika otvoren predstečajni ili stečajni postupak poduzima daljnje radnje u skladu s odredbama Stečajnog zakona.

Viša stručna suradnica za proračun može podnijeti prijedlog za otvaranje predstečajnog postupka ili stečaja nad dužnikom ukoliko postoje predstečajni, odnosno stečajni razlozi te ukoliko bi pokretanje takvog postupka značajno utjecalo na naplatu potraživanja.

IX. KONTROLA

Viša stručna suradnica za proračun vodi evidenciju provedenih mjera prisilne naplate i prati naplatu na temelju provedenih mjera i zaključenih stečajeva, odnosno predstečajnih nagodbi.

Nakon dostave Rješenja o ovrsi u FINA-u, u roku od 30 dana, putem sustava e-blokade vrši uvid u FINA-in Očevidnik radi utvrđivanja redoslijeda i mogućnosti naplate. Ukoliko je redoslijed takav da neće biti moguće namiriti tražbinu, utvrditi će se mogućnost provedbe ovrhe na drugom predmetu ovrhe.

X. OTPIS POTRAŽIVANJA KOD GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

U tijeku godišnjeg popisa imovine i obveza, Povjerenstvo za popis ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis prema sljedećim kriterijima:

1. Nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom po primitku pisane obavijesti od stečajnog ili likvidacijskog upravitelja da naplata potraživanja nije moguća iz stečajne ili likvidacijske mase,

2. Nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra,
 3. U slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti dug,
 4. Nakon neuspješne provedbe mjera prisilne naplate i nastupanja zastare.
- Tijekom godine, referentice za naplatu mogu otpisati neznatna dugovanja (do 5 kn) što se evidentira kao knjižni zapis.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Grada Pazina www.pazin.hr.

KLASA: 400-01/16-01/08
URBROJ: 2163/01-01-01-16-2
Pazin, 5. travanj 2016.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.