**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**

**GRAD SKRADIN**

KLASA: 415-01/21-01/1

URBROJ: 2182/03-01-21-1

Skradin, 26. ožujka 2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 48. Statuta Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), Antonijo Brajković gradonačelnik Grada Skradina donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA**

**I NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH**

**POTRAŽIVANJA GRADA SKRADINA**

**Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Grada Skradina, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Grad Skradin vodi analitičku evidenciju.

Ovom Procedurom se utvrđuje naplata prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Grada Skradina.

**Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Grada Skradina.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Gradu Skradinu, a koji je prihod Grada Skradina, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom).

Potraživanje je svako potraživanje Grada Skradina koje je prihod proračuna Grada, a nadležno tijelo u Gradu Skradinu je Jedinstveni upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i lokalnu samoupravu, koji nalaže uplatu u proračun Grada i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Grada Skradina su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javne površine, naknada za koncesiju na pomorskom dobru, prihodi od iznajmljivanja i zakupa imovine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, i kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu.
2. Povremeni prihodi: Kamate za depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine, prihodi na temelju ugovorenih obaveza, ostali prihodi od nefinancijske imovine.

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Procedure obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 5.**

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **ROK** | **DOKUMENTI** |
| **1.** | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje:   * računa * rješenja | Pročelnik JUO, računovodstvo, komunalni referent | Kontinuirano tijekom godine | Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl. |
| **2.** | Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda | Pročelnik JUO, računovodstvo | Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom cijele godine | Rješenja |
| **3.** | Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih gradskih poreza | Računovodstvo | Kvartalno, mjesečno | Uplatnice |
| **4.** | Kontrola potpunosti i točnosti podataka | Pročelnik JUO, računovodstvo, komunalni referent | mjesečno |  |
| **5.** | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **6.** | Kontrola točnosti podataka | Računovodstvo | Dnevno |  |
| **7.** | Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **8.** | Praćenje naplate prihoda (analitika) | pročelnik JUO, računovodstvo | Dnevno | Izvadak po računu, kartica subjekta |
| **9.** | Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku | JUO | Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svakih 6 mjeseci, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci | Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku |
| **10.** | Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se rješenje o ovrsi | JUO | 30 dana nakon slanja opomene | Rješenje o ovrsi |
| **11.** | Provjera postupanja po rješenju, u slučaju nenaplate šalje se rješenje o ovrsi na FINU | JUO | 30 dana nakon slanja druge opomene | Rješenje o ovrsi |

**Članak 6.**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

**Članak 7.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i dr.) koje određeni dužnik ima prema Gradu.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Pročelnik JUO. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

**Članak 8.**

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | **ROK** | **DOKUMENTI** |
| **1.** | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja | Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi |
| **2.** | Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje pročelniku JUO | Pročelnik JUO | Po potrebi | Rješenje s dostavnicom,  knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu |
| **3.** | Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu | Pročelnik JUO | Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga | Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu |
| **4.** | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ prijedloga za ovrhu | Pročelnik JUO | Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu |  |
| **5.** | Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđena ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine | Pročelnik JUO | Odmah po dostavi rješenja o ovrsi | Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i |
| **6.** | Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja | Pročelnik JUO, računovodstvo | Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine | Pisani razlozi za otpis |

**Članak 9.**

Ako se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", Rješenje o ovrsi se u roku 30 dana šalje na FINU radi naplate.

**Članak 10.**

Rješenjem o ovrsi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se skupa sa prilozima arhiviraju.

Ovrhe se dostavljaju na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

**Članak 11.**

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

1. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
2. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
3. kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
4. u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
5. u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 12.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Grada Skradina.

**GRADONAČELNIK**

**mr.sc. Antonijo Brajković, v.r.**