



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradonačelnik

KLASA: 022-06/15-01/0022

URBROJ: 2134/01-1/1-15-1

Kaštel Sućurac, 22. prosinca 2015.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Sužbeni glasnik Grada Kaštela" broj 9/09, 08/11,6/13-
ispravak i 10/14) Gradonačelnik Grada Kaštela donosi :

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Gradu Kaštela, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Potraživanje je svako potraživanje Grada Kaštela, koje je bilo prihod proračuna grada.
Nadležno tijelo u Gradu Kaštela je Upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun grada i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Ova procedura primjenjuje se na dužnika fizičku osobu i na dužnika pravnu osobu.
Na dužnika fizičku osobu obrtnika i fizičku osobu koja obavlja samostalnu djelatnost primjenjuju se odredbe ove Odluke koje se odnose na pravnu osobu.

Članak 4.

Procedura naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- pismena opomena,
- mogućnost obročne otplate,
- naplata putem instrumenta plaćanja i
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.ppravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Voditelj službe 2 za upr.i odr.groblja; Viši str.sur. za pravne poslove	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, zakup poslovnih prostora, i dr.	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.ppravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Voditelj službe 2 za upr.i odr.groblja; Viši str.sur. za pravne poslove	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa komunalne naknade za pravne osobe i uplatnica za fizičke osobe, grobne naknade,zakupa posl. prostora, naknada za koncesije i dr.	Ref.1 za obr.komun.i groblj. naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV; Voditelj pododsjeka 3 za računovodstvo	Kvartalno, mjesečno	Računi, uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik UO	sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV; Referent 1 glavni knjigovođa-prihodi; ; Voditelj pododsjeka 3 za računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV; Referent 1 glavni knjigovođa-prihodi; ; Voditelj pododsjeka 3 za računovodstvo		

7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV; Referent 1 glavni knjigovođa-prihodi;	dnevno	Izvodi poslovnog računa, knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Porčelnik UO; Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV; Referent 1 glavni knjigovođa-prihodi;	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV;	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Ref.1 za obr.komun.i groblj. Naknade, NUV, zakupa posl. Prostora ;Ref.1 za obr.kom.doprinosa, zakupa javno prom.površina; Ref.2 za obračun kom.naknade i NUV;	Na kraju godine (za fizičke osobe i tijekom godine kod plaćanja računa)	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.ppravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 5.

- Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate gradskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja . S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda.

- Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi gradskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za uređenje voda, grobna naknada, zakup poslovnih prostora i javnih površina i dr.) , koje određeni dužnik ima prema Gradu.

Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem .

u roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

- Ovrhe

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena , izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet dužni su predložiti radnje radi osiguranja novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini.

Članak 6.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, karice i računi
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini naknade i dr.	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove		
4.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi

5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove		
06.12.1 5	Dostava prijedloga ili Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove	Najviše tri dana od pokretanja postupka	
7.	Izvršnost rješenja	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINA-i	Savjetnik za fin.poslove ; ref.1 Za naplatu kom.dopr.; ref.1 za tehn.pripremu; ref.1 za utvrđivanje obveza stanovn.; viši str.suradnik za kom.nakn.; viši str.suradnik za imov.pravne poslove i gosp.gr.imovinom; voditelj odsjeka 2 za im.pr.posl.i gosp.gr.imovinom; voditelj pododsjeka 1 za kom.gospod.; Viši str.sur. za pravne poslove		Rješenje o ovrsi

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom Glasniku” Grada Kaštela.

GRADONAČELNIK

mr.oec. Ivan Udovičić