



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD LIPIK

Gradonačelnik

KLASA: 470-01/21-01/04

URBROJ: 2162/02-02-21-4

Lipik, 1. lipanj 2021.

Na temelju odredbe članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) gradonačelnik Grada Lipika donosi

Proceduru naplate prihoda

I.

Ovom Procedurom naplate prihoda (u daljnjem tekstu Procedura) utvrđuju se vrste prihoda koje se naplaćuju u Gradu Lipiku, nadležna tijela za naplatu prihoda, mjere naplate koje će se poduzimati za naplatu dospjelih a nenaplaćenih potraživanja, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajevi u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove i drugi podatci koji su od značaja za naplatu prihoda Grada Lipika.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

III.

U Proračun Grada Lipika uplaćuju se slijedeće vrste prihoda za koje su nadležna tijela za provedbu naplate kako slijedi:

Red.br.	Vrsta prihoda	Nadležno tijelo za naplatu prihoda
1.	Prihodi od poreza <ul style="list-style-type: none">- Porez i prirez na dohodak- Porezi na imovinu- Porezi na robu i usluge	Ministarstvo financija Porezna uprava Područni ured Požega
2.	Prihodi od imovine <ul style="list-style-type: none">- Prihodi od nefinancijske imovine<ul style="list-style-type: none">• Naknade za koncesije• Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine• Naknada za korištenje nefinancijske imovine• Ostali prihodi od nefinancijske imovine	Ministarstvo financija Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika
3.	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika
4.	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika
5.	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika
6.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine <ul style="list-style-type: none">- Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine- Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	Jedinstveni upravni odjel Grada Lipika

Za prihode od pomoći iz inozemstva i subjekata unutar općeg proračuna, prihode od financijske imovine i tekućih i kapitalnih donacija za koje postoji posebna odluka, ugovor ili drugi pravni akt u pravilu se ne provodi postupak naplate od strane Grada Lipika.

IV.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja za prihode Proračuna Grada Lipika provodi se po sljedećoj proceduri:

Red br.	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Pregled svih analitičkih kartica potraživanja za prihode	Referent za računovodstvo	Kvartalno
2.	Utvrđivanje dužnika i visine duga	Utvrđivanje dužnika: fizička ili pravna osoba i utvrđivanje visine duga: do 300,00 kn, od 300,00 do 2.000,00 kn i preko 2.000,00 kn po jednom dužniku	Referent za računovodstvo	Kvartalno
3.	Pisanje i dostava opomena	<p>Za sve dugove dostavlja se opomena za plaćanje i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Za dug preko 2.000.00 kn po jednom dužniku - Za dug do 2.000,00 kn po jednom dužniku <p>Za pojedine dužnike moguće je opomenu izvršiti i telefonskim pozivom dužnika uz obveznu naznaku na analitičkoj kartici o izvršenom pozivu, datumu i vremenu poziva</p> <p>Opomene za sve dugove u pravilu se dostavljaju najmanje dva puta za utvrđeni dug. Druga opomena dostavlja se nakon dostave prve opomene u roku od 90 dana.</p>	Referent za računovodstvo i Voditelj Odsjeka za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Kvartalno Dva puta godišnje
4.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrditi dospjela nenaplaćena potraživanja prihoda u iznosu većem od 2.000,00 kn, a za koje su dužniku dostavljene dvije opomene 2. Sastaviti prijedlog s dokumentacijom koju čine ovjerena knjigovodstvena kartica, izvod otvorenih stavaka, računi, ugovor ili druga vjerodostojna isprava kojom se dokazuje ispravnost i vjerodostojnost potraživanja 	Referent za računovodstvo Referent za računovodstvo	Dva puta godišnje Dva puta godišnje

		3. Dostava prijedloga u nadležni odsjek za provedbu postupka prisilne naplate- Ured gradonačelnika	Referent za računovodstvo	Dva puta godišnje
5.	Provjera dospjelih potraživanja za koje nastupa zastara	<p>Utvrđiti sva dospjela nenaplaćena potraživanja ispod 2.000,00 kn i utvrđiti ona za koja bi mogla nastupiti zastara prava na naplatu</p> <p>Sastaviti prijedlog s dokumentacijom koju čine ovjerena knjigovodstvena kartica ili izvod otvorenih stavaka ili računi ili ugovor ili druga vjerodostojna isprava kojom se dokazuje ispravnost i vjerodostojnost potraživanja</p>	Referent za računovodstvo	Kontinuirano
6.	Pokretanje predovršnih radnji	<p>Poduzimaju se predovršne radnje u kojima se prikupljaju informacije o predmetima ovrhe i sredstvima osiguranja za svakog dužnika.</p> <p>Prikupljaju se informacije o novčanim sredstvima, o raspoloživim sredstvima osiguranja (bjanko zadužnica ili druga vrsta osiguranja), a za dugove veće od 40.000,00 kn o nepokretnoj imovini.</p>	Voditeljica Ureda gradonačelnika	U roku od 30 dana po primitku prijedloga
7.	Provođenje ovrhe	<p>Provedba ovrhe na novčanim sredstvima obavlja se dostavom osnove za plaćanje Financijskoj agenciji sukladno odredbama Zakona o provedbi ovrhe</p> <p>Kada se postupak naplate provodi putem sredstava osiguranja (bjanko zadužnica ili druga vrsta osiguranja) postupak se provodi sukladno odredbama Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice</p> <p>Za potraživanja u visini 40.000,00 kn i više osim postupka ovrhe na novčanim sredstvima može se upisati založno pravo na nekretninama dužnika.</p>	Voditeljica Ureda gradonačelnika	U roku 45 dana po primitku prijedloga
8.	Izvršenje osnova za plaćanje	Izvršenje osnove za plaćanje započinje FINA-inim davanjem naloga banci na izvršenje osnove za plaćanje. Banka provodi	FINA	

		<p>zabranu raspolaganja novčanim sredstvima po svim računima do visine određene u nalogu.</p> <p>Postupak izvršavanja osnove za plaćanje prolazi kroz slijedeće razine: razina pljenidbe, razina prijenosa, razina oslobađanja zaplijenjenih sredstava i razina blokade/deblokade.</p>		
9.	Slanje obavijesti	Ukoliko se osnova za plaćanje ne može izvršiti FINA je dužna o tome obavijestiti Grad Lipik radi daljnjeg postupanja	FINA	Odmah po utvrđivanju nemogućnosti naplate
10.	Pljenidba pokretnina dužnika	<p>Ako se potraživanje ne može naplatiti iz novčanih sredstava i sredstava osiguranja dužnika pokreće se postupak naplate pljenidbe i prodaje pokretnina dužnika za dugove veće od 20.000,00 kn</p> <p>Osnova za plaćanje dostavlja se nadležnom javnobilježničkom uredu radi sastavljanja ovršne isprave za provedbu postupka naplate iz pokretnina dužnika</p>	Voditelj Ureda gradonačelnika	U roku od 15 dana po primitku obavijesti od FINA-e
11.	Dostava ovršne isprave na postupak nadležnom Općinskom sudu	<p>Pravomoćna ovršna isprava dostavlja se na daljnji postupak nadležnom Općinskom sudu</p> <p>Općinski sud vodi popis i procjenu pokretnina, oglašava prodaju istih, odabire najpovoljnijeg ponuditelja i vrši prodaju zaplijenjenih pokretnina</p>	Općinski sud	
12.	Upis založnog prava na nekretninama dužnika	U slučajevima kada je potraživanje veće od 40.000,00 kn kao sredstvo osiguranja provodi se upis založnog prava na nekretninama na ukupan iznos duga, pripadajućih kamata i troškova postupka do konačne isplate duga	Voditelj Ureda gradonačelnika	U roku 30 dana po primitku prijedloga
13.	Naplata potraživanja prodajom nekretnina dužnika	Kada iznos duga ima opravdanu vrijednost za prodaju nekretnine dužnika nadležni Općinski sud provodi postupak prema odredbama Ovršnog zakona	Općinski sud	
14.	Naplaćena potraživanja	Provjerava se naplata potraživanja za koje je pokrenut postupak prisilne naplate	Referent za računovodstvo	Kontinuirano
15.	Arhiviranje dokumentacije	Dokumentacija o provedbi	Referent za	Odmah po

		postupka naplate se arhivira sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Lipika	računovodstvo Voditelj Ureda gradonačelni- ka	dovršetku postupka
--	--	---	--	-----------------------

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Proces prisilne naplate P5-GL od 12.12.2012.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internet stranici Grada Lipika 1.06.2021.g. i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.06.2021.g.

Gradonačelnik:

Winko Kasana, bacc.ing.agr.

