

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23), članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) članka 60. stavka 1. Statuta Grada Senja (Službeni glasnik Grada Senja 4/20 i 1/21), Gradonačelnik Grada Senja, dana _____ 2026. godine donosi,

O D L U K U

O PROCEDURI OBRAČUNA I NAPLATE GRADSKIH PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja, te postupak odgode plaćanja, obročne otplate i otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Gradu Senju, a koji je prihod proračuna Grada.

Potraživanje je svako potraživanje Grada Senja koje je prihod proračuna Grada, a nadležno tijelo u Gradu Senju je nadležni upravni odjel za financije Grada Senja koji nalaže uplatu u proračun Grada i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Odredbe ove Odluke odnose se na sva potraživanja Grada Senja koja su prihod proračuna Grada, kao što su: komunalni doprinos, komunalna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, porezi na korištenje javne površine, nekretnine i potrošnju, naknada za zakup poslovnog prostora, prihod od naplate kazni, naknada za koncesiju, prihodi od pruženih usluga, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima i regulirani općim aktima Grada Senja.

Grad Senj obračunava naknadu za uređenje voda, prati naplatu, doznajući naplaćena sredstava Hrvatskim vodama sukladno rokovima iz Ugovora, te provodi mjere prisilne naplate naknade za uređenje voda koja je prihod Hrvatskih voda.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica, te izdavanje ugovora	Nadležno gradsko upravno tijelo, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine, a najkasnije 10 dana od nastale obveze potrebno je dostaviti nadležnom upravnom tijelu na postupanje	Zapisnici na terenu, zahtjevi stranaka, izjave, kupoprodajni ugovori, rješenja o nasljeđivanju, građevinske dozvole, službene evidencije i baze podataka i sl.
2.	Izrada i izdavanje rješenja, ugovora, računa, uplatnica	Nadležno gradsko upravno tijelo, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Rješenja, ugovori, računi, uplatnice
3.	Ovjera i potpis ugovora	Gradonačelnik	Tijekom godine	Ugovori
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Gradonačelnik Pročelnik nadležnog upravnog tijela nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Rješenja, računi
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja	Nadležno gradsko upravno tijelo, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Rješenje, povratnica/dostavnica

6.	Unos podataka u analitičke evidencije	Nadležni službenici za financije i komunalno gospodarstvo	Dnevno, mjesečno, kvartalno	Knjigovodstvene kartice
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Nadležni službenici za financije i komunalno gospodarstvo	Dnevno, tjedno	Izvadak po poslovnom računu
8.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Nadležni službenici za financije i komunalno gospodarstvo	Kontinuirano tijekom godine, kvartalno, polugodišnje, godišnje	Knjigovodstvene kartice, izvješća otvorenih stavaka
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Nadležni službenici za financije i komunalno gospodarstvo	Tijekom godine a najmanje dva puta godišnje, ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospjeća	Knjigovodstvene kartice, izvodi i otvorene stavke
10.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu za pravne i fizičke osobe, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Nadležno gradsko upravno tijelo izdaje prvu opomenu, Službenici za računovodstvo i financije u suradnji s službenicima nositelji pojedinih poslova i aktivnosti postupaju u daljnjim koracima	Sukcesivno tijekom godine	Opomene, opomene pred ovrhu, prijava tražbine u stečajnom postupku
11.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Gradonačelnik Nadležno gradsko upravno tijelo	Tijekom godine	Zahtjev / Prijedlog dužnika, Odluka o odgodi ili obročnoj otplati
12.	Provjera postupanja po opomenama i obročnim otplatama	Nadležno gradsko upravno tijelo, Službenici za računovodstvo i financije u suradnji s službenicima nositelji	Sukcesivno tijekom godine	Izvodi, knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavaka

		pojedinih poslova i aktivnosti		
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja i formiranje ovrha	Gradonačelnik, pročelnik nadležan za financije, Službenici za računovodstvo i financije u suradnji s službenicima nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Obračun kamata, Rješenje o ovrsi
14.	Aktiviranje naplate primljenih instrumenata osiguranja plaćanje	Gradonačelnik, Pročelnik nadležan za financije, Odvjetnički ured	Tijekom godine	Bjanko zadužnice, primljene garancije, bankovna jamstva, uplate pologa i sl.

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate gradskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja. S dužnicima pravnim osobama, usklađuju se salda potraživanja na dan 31. listopada tekuće godine.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika radi naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja. Opomene za pravne i fizičke osobe šalju se najmanje dva puta godišnje. Kriterij za formiranje opomena je dospjeli dug po svim osnovama za plaćanje.

Sukcesivno tijekom godine prati se naplata prihoda po opomenutim stavkama.

Članak 8.

Nakon što u roku navedenom putem opomena i opomena pred ovrhu nije naplaćeno dugovanje, izdaju se ovršna rješenja, osim za one dužnike koji su dogovorili obročnu otplatu duga. Kriteriji za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare na način da se najprije pokreću ovrhe za dužnike s većim dugom i za potraživanja kojima prijete zastara.

Članak 9.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Nadležni službenici za financije i komunalno gospodarstvo	Tijekom godine uz praćenje roka zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna knjigovodstvena isprava ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini komunalne naknade (kod izdavanja Rješenja o ovrsi za komunalnu naknadu – opomena ili opomena pred ovrhu.	Nadležni službenici za financije u suradnji službenika za komunalno gospodarstvo	Do pokretanja postupka ovrhe	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena
3.	Izrada Rješenja o ovrsi	Nadležni službenici za financije	Najviše 10 radnih dana od pokretanja postupka ovrhe	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis Rješenja o ovrsi	Pročelnik za financije	Najviše tri radna dana od izrade Rješenja	Rješenje o ovrsi
5.	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku	Administrativni tajnik	Najviše 3 radna dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme
6.	Izvršnost Rješenja	Nadležni službenici za financije, Pročelnik za financije	Tijekom godine	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi
7.	Dostava Izvršnih rješenja o ovrsi na naplatu u FINU	Nadležni službenici za financije, Nadležni Administrativni tajnik	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINI.
8.	Zabilježba zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine i nekretnine	Nadležni službenici za pravna pitanja, Odvjetnički ured	U trenutku zastoja ovršne naplate preko FINE	Pravni akt za upis zabilježbe

Članak 10.

Ako se Rješenje vrati neuručeno, pokušava se ponovno uručiti putem pošte. Ukoliko dostava Rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

Po uredno obavljenoj dostavi prati se naplata po izdanim Rješenjima o ovrsi. Ukoliko naplata izostane, ovršno Rješenje šalje se u FINU na naplatu. Ako ni FINA ne naplati potraživanje po ovršnom rješenju (ako ovršenik nema otvorenih računa u bankama, ako smo daleko u redu čekanja na naplatu i sl.), može se provesti zabilježba potraživanja u zemljišnim knjigama na imovini ovršenika.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 10.

Potraživanja za koja se utvrdi da se ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima 4., 5., 6., 7., 8. i 9. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidaciji ili postoji dokaz da je pravna osoba brisana iz sudskog registra,
- b) Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima.
- c) Kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- e) U slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – zajamčena minimalna naknada,
- f) U drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Evidencije spornih potraživanja nadležni službenik za računovodstvo i financije dostavlja Pročelniku nadležnom za financije najkasnije do 15. prosinca tekuće godine s prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) Financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno za svakog dužnika,
- b) Dokaz o poduzetim mjerama u svrhu naplate potraživanja,
- c) Obrazloženje i razloge prijedloga za otpis.

Sporna potraživanja po prijedlogu Pročelnika otpisuje Gradonačelnik ili Gradsko vijeće sukladno zakonskim propisima.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Grada Senja (www.senj.hr).

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri obračuna i naplate prihoda KLASA: 401-01/17-01/19, URBROJ: 2125-03/02-17-01 od 15.12.2017.