

Klasa: 022-05/14-03/05

Ur. broj: 2170-05-01/1-15-2

Kastav, 01.12.2015.

Na temelju članka 124. Općeg poreznog zakona (Narodne novine, br. 147/08, 18/11, 78/12, 136/12,73/13), članka 1. Ovršnog zakona (Narodne novine, 112/12, 25/13, 93/14) i članka 23. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14), gradonačelnik Grada Kastva donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U GRADU KASTVU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda Proračuna Grada Kastva. Prihodi Proračuna Grada Kastva jesu prihodi od komunalnog doprinosa, prihodi od komunalne naknade, prihodi od zakupa poslovnih prostora, prihodi od naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, prihodi od zakupa javnih površina, prihodi od poreza na tvrtku, prihodi od poreza na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića, prihodi od poreza na kuće za odmor, prihodi od poreza na korištenje javnih površina, prihodi od prodaje zemljišta i prihodi od najma stanova.

Članak 2.

Postupak naplate prihoda od komunalnih doprinosa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Izdavanje rješenja za komunalni doprinos pribavljanje instrumenata osiguranja	Izdavanje rješenja za komunalni doprinos	Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša	tijekom godine	
Dostava rješenja za komunalni doprinos	Odmah nakon izvršnosti rješenje za komunalni doprinos se dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun	Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša	nakon što rješenje postane izvršno	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
knjiženje potraživanja za komunalni doprinos	knjiženje potraživanja u analitičkoj evidenciji s danom izvršnosti rješenja knjiženje potraživanja u glavnoj knjizi s danom izvršnosti rješenja	stručni suradnik za naplatu prihoda stručni suradnik za knjigovodstvene poslove	dnevno	
poziv za plaćanje	poziv za plaćanje se upućuje obvezniku komunalnog doprinosa	stručni suradnik za naplatu prihoda	15 dana prije dospjeća obveze ili obroka	
evidentiranje prihoda od komunalnog doprinosa	evidentiranje uplata u saldakontima evidentiranje prihoda u glavnoj knjizi	stručni suradnik za naplatu prihoda stručni suradnik za knjigovodstvene poslove	dnevno	
praćenje uplate komunalnih doprinosa	redoviti uvid u analitičke kartice obveznika da li je izvršeno plaćanje o dospjeću komunalnog doprinosa	Stručni suradnik za naplatu prihoda	dnevno	
izdavanje prve opomena	slanje opomene u slučaju neplaćanja u roku dospjeća	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 15 dana nakon dospjeća plaćanja	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POPRATNI DOKUMENTI
obračun kamata izdavanje druge opomene	u slučaju ne plaćanja nakon prve opomene potrebno je izvršiti obračun kamata i poslati drugu opomenu s obračunom kamata	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 45 dana nakon dospjeća plaćanja	
priprema dokumenata i njihova dostava stručnom suradniku za pravne poslove	priprema dokumenata i dostava dokumenata za pokretanje prisilne naplate	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 75 dana nakon dospjeća plaćanja	
prisilna naplata komunalnog doprinosa	poduzimanje ovršnih postupaka i drugih pravnih postupaka za naplatu prihoda	Stručni suradnik za pravne poslove Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša (temeljem čl. 23 Zakona o komunalnom gospodarstvu)	u roku od 120 dana nakon dospjeća plaćanja	
praćenje naplate po poduzetim mjerama	redovito praćenje naplate prihoda po poduzetim mjerama	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	

Članak 3.

Postupak naplate komunalne naknade provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Ažuriranje baze obveznika komunalne naknade	Redovno ažurirati bazu obveznika komunalne naknade	Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša	tijekom godine	
Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu nakon evidentiranih promjena	Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša	tijekom godine	
Dostava rješenja za komunalnu naknadu	Odmah nakon izvršnosti rješenje za komunalnu naknadu se dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun	Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša	nakon što rješenje postane izvršno	
izrada računa i uplatnica te poziva za plaćanje	izrađuju se i dostavljaju računi pravnim osobama izrađuju se i dostavljaju uplatnice fizičkim osobama	Upravni odjel za financije i proračun	nakon primitka rješenja koje je izvršno	
knjiženje izlaznih računa i uplatnica	knjiženje računa i uplatnica u saldakontima knjiženje računa i uplatnica u glavnoj knjizi	stručni suradnik za naplatu prihoda stručni suradnik za knjigovodstvene poslove	dnevno	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
evidentiranje prihoda od komunalne naknade	evidentiranje prihoda od komunalne naknade u saldakontima	stručni suradnik za naplatu prihoda	dnevno	
	evidentiranje prihoda od komunalne naknade u glavnoj knjizi	stručni suradnik za knjigovodstvene poslove		
praćenje uplate komunalnih naknada	redoviti uvid u analitičke kartice da li je izvršeno plaćanje o dospjeću komunalne naknade	Stručni suradnik za naplatu prihoda	dnevno	
izdavanje prve opomena	izdavanje opomene u slučaju neplaćanja u roku dospjeća	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 30 dana nakon dospjeća plaćanja (za iznose veće od 100,00 kuna)	
obračun kamata izdavanje druge opomene	u slučaju ne plaćanja nakon prve opomene potrebno je izvršiti obračun kamata i poslati drugu opomenu s obračunom kamata	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 60 dana nakon dospjeća plaćanja (za iznose veće od 100,00 kuna)	
priprema dokumenata i njihova dostava stručnom suradniku za pravne poslove	priprema dokumenata i dostava dokumenata za pokretanje prisilne naplate	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 90 dana nakon dospjeća plaćanja	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
prisilna naplata komunalne naknade	poduzimanje ovršnih postupaka i drugih pravnih postupaka za naplatu prihoda	Stručni suradnik za pravne poslove Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša (temeljem čl. 23 Zakona o komunalnom gospodarstvu)	u roku od 120 dana nakon dospjeća plaćanja	
praćenje naplate po poduzetim mjerama	redovito praćenje naplate prihoda po poduzetim mjerama	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	

Članak 4.

Postupak naplate ostalih prihoda provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Ažuriranje baze obveznika	Redovno ažurirati bazu obveznika	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	
Izdavanje rješenja za porez na tvrtku, porez za korištenje javnih površina i porez za kuće za odmor	Izdavanje rješenja nakon evidentiranih promjena	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
izrada računa i uplatnica za ostale prihode	izrađuju se i dostavljaju računi pravnim osobama izrađuju se i dostavljaju uplatnice fizičkim osobama	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	
knjiženje izlaznih računa i uplatnica	knjiženje računa i uplatnica u saldakontima knjiženje računa i uplatnica u glavnoj knjizi	stručni suradnik za naplatu prihoda stručni suradnik za knjigovodstvene poslove	dnevno	
evidentiranje ostalih prihoda	evidentiranje ostalih prihoda u saldakontima evidentiranje ostalih prihoda u glavnoj knjizi	stručni suradnik za naplatu prihoda stručni suradnik za knjigovodstvene poslove	dnevno	
praćenje uplate ostalih prihoda	redoviti uvid u analitičke kartice da li je izvršeno plaćanje o dospjeću	Stručni suradnik za naplatu prihoda	dnevno	
izdavanje prve opomene	izdavanje opomene u slučaju neplaćanja u roku dospjeća	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 30 dana nakon dospjeća plaćanja (za iznose veće od 100,00 kuna)	
obračun kamata izdavanje druge opomene	u slučaju ne plaćanja nakon prve opomene potrebno je izvršiti obračun kamata i poslati drugu opomenu s obračunom kamata	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 60 dana nakon dospjeća plaćanja (za iznose veće od 100,00 kuna)	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
priprema dokumenata i njihova dostava stručnom suradniku za pravne poslove	priprema dokumenata i dostava dokumenata za pokretanje prisilne naplate	Stručni suradnik za naplatu prihoda	u roku od 90 dana nakon dospjeća plaćanja	
prisilna naplata ostalih prihoda	poduzimanje ovršnih postupaka i drugih pravnih postupaka za naplatu prihoda	Stručni suradnik za pravne poslove Upravni odjel za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša (temeljem čl. 23 Zakona o komunalnom gospodarstvu)	u roku od 120 dana nakon dospjeća plaćanja	
praćenje naplate po poduzetim mjerama	redovito praćenje naplate prihoda po poduzetim mjerama	Stručni suradnik za naplatu prihoda	tijekom godine	

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Kastva i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. prosinca 2015. godine.

