

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Znanstvenog
vijeća Zavoda za znanstveni rad Hrvatske
akademije znanosti i umjetnosti
u Varaždinu

I.

Vesna Haluga, viša stručna savjetnica za posebne projekte, medije i međunarodne odnose u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, razrješuje se zbog isteka mandata dužnosti člana Znanstvenog vijeća Zavoda za znanstveni rad Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Znanstveno vijeće Zavoda), u koji je imenovana kao predstavnica Grada Varaždina.

II.

Vesna Haluga, viša stručna savjetnica za posebne projekte, medije i međunarodne odnose u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, imenuje se kao predstavnica Grada u Znanstveno vijeće Zavoda na novo mandatno razdoblje od 4 godine.

III.

Imenovana je kao predstavnica Grada imenovana u Znanstveno vijeće Zavoda sukladno članku 6. Ugovora o djelovanju Zavoda za znanstveni rad Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti u Varaždinu od 17. siječnja 2025. godine (KLASA: 640-01/24-01/2; URBROJ: 2186-1-07-02/1-25-3).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 640-01/24-01/2
URBROJ: 2186/01-07-02/1-25-14
Varaždin, 1. listopada 2025.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

68.

Na temelju članka 17. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18 i 83/23), gradonačelnik Grada Varaždina dana 4. rujna 2025. godine, donosi

PROCEDURA

o provedbi mjera naplate prihoda
Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se mjere i postupci naplate dospjelih, a neplaćenih proračunskih prihoda Grada Varaždina (u nastavku teksta: Grada), osim ako su posebnim propisom propisani postupci naplate dospjelih neplaćenih prihoda.

Članak 2.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovitost sustava nadzora naplate prihoda Grada radi pravovremene naplate potraživanja, a primjenjuje se na dužnike fizičke osobe (građane, obrtnike i fizičke osobe koje obavljaju samostalne djelatnosti) i pravne osobe.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Proračunski prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Grada.

(2) Proračunski prihodi obuhvaćaju javna i nejavna davanja.

(3) Pod javnim davanjima smatraju se prihodi proračuna Grada: porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, spomenička renata, naknada za koncesije te druga davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor u nadležnosti Grada, a koja su posebnim propisima utvrđena kao javno davanje.

(4) Pod nejavnim davanjima smatraju se prihodi proračuna Grada nastali na osnovu posebnih propisa, općih akata Grada, ugovornih ili drugih obvezno-pravnih odnosa kao što su: zakupnina, najamnina, naknada za pravo građenja, naknada za pravo služnosti i drugih naknada, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ove Procedure imaju sljedeće značenje:

1. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Gradu.
2. Potraživanje je svako potraživanje Grada koji bi bio prihod Proračuna Grada.
3. Upravni odjel je upravno tijelo Grada koji u okviru svoga djelokruga rada obavlja upravne i stručne poslove određene Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada.

II. EVIDENCIJA PRIHODA

Članak 6.

(1) Upravni odjel nadležan za poslove komunalnog gospodarstva (u nastavku teksta: upravni odjel

za komunalno gospodarstvo) vrši poslove obračuna i naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente (u nastavku teksta: komunalna davanja) te komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine.

(2) Upravni odjel za komunalno gospodarstvo dužan je odmah po izvršnosti rješenja (rješenja o obvezi plaćanja, prvostupanjskih rješenja donesenih u postupku po izjavljenoj žalbi te drugostupanjskih rješenja) evidentirati nova zaduženja komunalnih davanja u SPI aplikaciji osim za komunalni doprinos i naknadu za korištenje javnih površina, a upravni odjel nadležan za poslove financija (u nastavku teksta: upravni odjel za financije) iste evidentirati u knjigovodstveno-financijskim evidencijama.

(3) Upravni odjeli Grada koji donose akte kojima se utvrđuje obveza plaćanja, osim za obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente dužni su odmah iste dostaviti upravnom odjelu za financije radi evidentiranja u knjigovodstveno-financijskim evidencijama i to:

- upravne akte odmah po nastupu njihove izvršnosti,
- nepravne akte odmah po njihovu donošenju odnosno stupanju na snagu,
- ugovore odmah po sklapanju i/ili ovjeri kod javnog bilježnika

ili drugu knjigovodstvenu ispravu po nastanku te isprave, a koja je osnova za unos podataka o poslovnim događajima u poslovne knjige,

a i instrument osiguranja plaćanja ako postoji obveza dužnika dostave istog radi upisa u evidenciju vrijednosnih papira i pohrane.

(4) U slučaju da dostavljena isprava ne sadrži sve podatke da bi se smatrala knjigovodstvenom ispravom u smislu propisa o proračunskom računovodstvu i računskom planu upravni odjel za financije dužan je istu vratiti nadležnom upravnom odjelu radi dopune ili ispravka podataka.

(5) U provedbi aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni odjeli dužni su kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u svojim evidencijama, pratiti naplatu prihoda iz svoje nadležnosti i poduzimati radnje u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja nastupa zastare potraživanja.

(6) Knjiženje se provodi redovno, a ako uplatitelj novčane obveze nije naveo razdoblje za koje se obveza podmiruje, zatvara se najstarije dugovanje koje nije u zastari.

(7) Knjiženje ispunjenja novčane obveze na osnovi izvršnih ovršnih rješenja provodi se u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona i odredbama Ovršnog zakona.

(8) Radi provedbe knjiženja izvršenih uplata prisilnom naplatom duga provedenom od strane Financijske agencije, službenik Upravnog odjela za financije dužan je zatražiti od službenika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo ili drugog upravnog odjela koji je donio akt o obvezi plaćanja na osnovi kojeg je proveden postupak prisilne naplate duga, da dostavi izvršno Rješenje o ovrsi.

III. PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA

Članak 7.

(1) Upravni odjel za komunalno gospodarstvo ima obvezu praćenja naplate prihoda komunalnih davanja i vođenja evidencije potraživanja po kategorijama naplativosti i vođenja evidencije sporno naplativih dugovanja u SPI aplikaciji, a na osnovi kojih podataka priprema izvješće o naplati potraživanja u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona.

(2) Upravni odjel za financije ima obvezu praćenja naplate prihoda javnih i nejavnih davanja te vođenja evidencije sporno naplativih dugovanja na osnovi kojih podataka priprema izvješće o naplati potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, a u skladu s odredbama zakonskih propisa i općeg akta kojim se utvrđuju kriteriji, mjerila i postupak za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Grada za javna i nejavna davanja i poduzima mjere naplate propisane ovom Procedurom.

(3) Upravni odjel za financije ima obvezu najkasnije do 5-tog u mjesecu pripremiti izvješće o dospjelim neplaćenim potraživanjima po osnovu javnih i nejavnih davanja za koje vodi knjigovodstvenu evidenciju i dostaviti isto nadležnim upravnim odjelima koji su donijeli akt kojim se utvrđuje obveza plaćanja prema Gradu radi mogućnosti poduzimanja radnji određenih aktom navedenim u stavku 2. članka 6. Procedure (ukidanja ili poništenja rješenja, raskida ugovora i dr., a određenih aktom kao posljedica za neispunjavanje novčanih obveza).

(4) Upravni odjel za financije ima obvezu praćenja naplate prihoda s osnova javnih i nejavnih davanja te izrade izvješća za potrebe tijela Grada, po zahtjevu državnih tijela te pravnih osoba s javnim ovlastima.

(5) Službenik koji obavlja poslove naplate potraživanja kontaktira telefonskim pozivom ili elektronskom porukom s dužnikom, a prema iskazanoj potrebi u postupku naplate.

Članak 8.

(1) Knjigovodstvene kartice o stanju novčanih obveza fizičkih ili pravnih osoba te obračune kamata za potrebe naplate prihoda javnih ili nejavnih davanja i za potrebe prijave potraživanja u otvorenom predstečajnom ili stečajnom postupku izdaje i ovjerava ovlaštena osoba upravnog odjela za financije.

(2) Upravni odjel za financije ima obvezu izrade Plana otplate za potrebe obročne otplate duga s osnova javnog ili nejavnog davanja.

(3) Upravni odjel za financije po zahtjevima stranaka izdaje potvrdu o stanju duga s osnova javnog ili nejavnog davanja.

(4) Za potrebe postupka koji se vodi u upravnom odjelu Grada po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti službenik koji vodi postupak dužan je pribaviti podatke o stanju duga od upravnog odjela za financije.

Članak 9.

(1) Upravni odjel za financije dužan je prije plaćanja novčane obveze dobavljaču izvršiti provjeru da li

dobavljač ima nepodmirene dospjele obveze prema Gradu i bez odlaganja s tim dobavljačem kontaktirati radi novčanog plaćanja ili provedbe obračunskog plaćanja provođenjem prijeboja odnosno kompenzacije međusobnih potraživanja, cesijom, asignacijom ili preuzimanjem duga.

(2) U svrhu usklađivanja salda sa stvarnim stanjem Upravni odjel za financije svim dužnicima pravnim osobama koji nisu podmirili dospelja potraživanja Grada veća od 1,50 EUR dostavlja izvod otvorenih stavaka (IOS) sa zahtjevom za potvrdu salda iskaznog na dan 31. listopada.

IV. MJERE NAPLATE

Članak 10.

Mjere naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja prihoda Grada su:

1. opomena
2. opomena pred ovrhu
3. odgoda plaćanja i/ili obročna otplata duga
4. aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja
5. pokretanje postupka prisilne naplate.

Opomena

Članak 11.

(1) Upravni odjel za financije dužnicima koji imaju evidentirano dospeljo dugovanje veće od 1,50 EUR-a dostavlja pisanu opomenu na adresu elektroničke pošte dužnika ili putem poštanske dostave kao običnu poštansku pošiljku.

(2) Opomena sadrži podatke o vjerovniku (naziv, OIB, sjedište, IBAN konstrukcija računa na koji treba izvršiti uplatu) i podatke o dužniku (osobno ime i prebivalište ili adresu dostave fizičke osobe, OIB odnosno naziv i sjedište pravne osobe, OIB), visinu dospjelog neplaćenog duga na dan kreiranja opomene i specifikaciju dugovanja, poziv na plaćanje u roku od 30 (trideset) dana od dana slanja opomene odnosno u drugom roku sukladno važećim propisima, upozorenje da ukoliko dužnik ne podmiri dug u navedenom roku slijedi pokretanje postupka prisilne naplate duga, napomenu dužniku da opomenu smatra nevažećom u slučaju podmirjenja duga te podatke o mogućnosti kontakta s službenom osobom radi usklađivanja stanja.

(3) Ako Upravni odjel za financije raspolaže instrumentom osiguranja plaćanja u opomeni se navodi napomena da će se naplata po proteku roka osigurati aktiviranjem instrumenta osiguranja plaćanja.

(4) Uz pisanu opomenu dužnicima se dostavlja i uplatnica s iskazanim podacima za plaćanje evidentiranog dospjelog duga.

(5) Pisane opomene dostavljaju se svim dužnicima fizičkim i pravnim osobama istovremeno u mjesecu: veljača-ožujak i mjesecu rujan-listopad tekuće kalendarske godine, a ukoliko nije moguće slati istovremeno kriterij za redoslijed slanja pisanih opomena je visina dugovanja s time da se najprije prosljeđuje dužnici-

ma s najvećim iznosom dugovanja pa prema nižim iznosima dugovanja.

(6) Službenici koji obavljaju poslove naplate potraživanja dužni su pratiti naplatu potraživanja po opomenama u roku od 30 (trideset) dana od dana slanja opomene odnosno u drugom roku sukladno važećim propisima.

(7) Upravni odjel za financije dužan je sve vraćene pošiljke opomena za dospelja neplaćena komunalna davanja proslijediti na postupanje službeniku - stručnom referentu za javna davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo radi provjere podataka obveznika.

(8) U slučaju da službenik referent za javna davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo utvrdi da je došlo do promjene adrese prebivališta fizičke osobe ili sjedišta pravne osobe prosljedit će opomene na važeće adrese obveznika te izvršiti promjenu podataka za ispis uplatnica u bazi podataka te o istom kao i o utvrđenim promjenama osobnih podataka fizičkih osoba ili statusnih promjena pravnih osoba ili nastupa drugih okolnosti koje utječu na dostavu opomene prosljediti obavijest s utvrđenim podacima službeniku koji vodi upravni postupak radi donošenja rješenja o promjeni podataka obveznika plaćanja komunalnog davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo.

(9) U slučaju da službenik referent za javna davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo prilikom rješavanja reklamacija po dostavljenim uplatnicama i opomenama utvrdi da je došlo do promjene adrese prebivališta fizičke osobe ili sjedišta pravne osobe izvršit će promjenu podataka za ispis uplatnica u bazi podataka te o istom kao i o utvrđenim promjenama osobnih podataka fizičkih osoba ili statusnih promjena pravnih osoba ili nastupa drugih okolnosti koje utječu na obvezu plaćanja komunalnog davanja prosljediti obavijest s utvrđenim podacima službeniku koji vodi upravni postupak radi donošenja rješenja o promjeni podataka obveznika plaćanja komunalnog davanja.

(10) Upravni odjel za financije dužan je sve vraćene pošiljke opomena za dospelja neplaćena potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, osim za komunalna davanja prosljediti na postupanje službeniku koji obavlja poslove naplate potraživanja u tom upravnom odjelu radi provjere podataka dužnika i ako utvrdi da je došlo do promjene adrese prebivališta fizičke osobe ili sjedišta pravne osobe, prosljedit će opomene na važeće adrese dužnika i o istom kao i utvrđenim promjenama osobnih podataka fizičkih osoba ili statusnih promjena pravnih osoba ili nastupa drugih okolnosti koje utječu na dostavu opomene prosljediti obavijest s utvrđenim podacima službeniku upravnog odjela koji je dužan pratiti izvršavanje obveza po aktu kojim se utvrđuje obveza plaćanja.

Opomena pred ovrhu

Članak 12.

(1) Ako dužnik ne podmiri dospelji dug u roku propisanom člankom 11. Procedure dužniku se dostavlja pisana opomena prije pokretanja ovršnog postupka

(u nastavku teksta: opomena pred ovrhu) na adresu elektroničke pošte dužnika ili poštanskom dostavom s povratnicom - Obavijest o prijmu/uručenju pošiljke.

(2) Opomena pred ovrhu sadrži iste podatke kao i opomena, a propisane stavkom 2. članka 11. Procedure s naznakom da se radi o opomeni pred ovrhu i naznakom roka plaćanja: u roku od 5 dana od dana dostave opomene pred ovrhu.

(3) Uz pisanu opomenu pred ovrhu dužnicima dostavlja se i kartica otvorenih stavaka s iskazanim podacima o stanju evidentiranog dospjelog duga.

(4) Opomena pred ovrhu ne dostavlja se dužniku ako Grad raspolaže instrumentom osiguranja plaćanja.

(5) Službenici koji obavljaju poslove naplate potraživanja dužni su pratiti naplatu potraživanja po opomenama pred ovrhu u daljnjem roku od 30 (trideset) dana od dana dostave opomene pred ovrhu.

(6) Službenik u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo koji obavlja poslove naplate potraživanja pokretanjem postupka prisilne naplate za dospjelo neplaćeno komunalno davanje dužan je izvršiti provjeru podataka obveznika u slučaju povrata pošiljke - opomene pred ovrhu s naznakom na povratnici: obavješten, nije podigao pošiljku, odselio, nepoznat, umro, nedovoljna adresa, ne postoji više i u slučaju utvrđenih promjena osobnih podataka fizičkih osoba ili statusnih promjena pravnih osoba ili nastupa drugih okolnosti dužan je proslijediti obavijest s utvrđenim podacima na postupanje službeniku koji vodi upravni postupak radi donošenja rješenja o promjeni podataka obveznika plaćanja komunalnog davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo.

(7) Službenik u Upravnom odjelu za financije koji obavlja poslove naplate potraživanja pokretanjem postupka prisilne naplate za dospjelo neplaćeno potraživanje javnih davanja, osim za komunalna davanja, komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine te naplatu nejavnih davanja dužan je izvršiti provjeru podataka obveznika u slučaju povrata pošiljke - opomene pred ovrhu s naznakom na povratnici: obavješten, nije podigao pošiljku, odselio, nepoznat, umro, nedovoljna adresa, ne postoji više i u slučaju utvrđenih promjena osobnih podataka fizičkih osoba ili statusnih promjena pravnih osoba ili nastupa drugih okolnosti dužan je proslijediti obavijest s utvrđenim podacima na postupanje službeniku upravnog odjela koji je dužan pratiti izvršavanje obveza po aktu kojim se utvrđuje obveza plaćanja.

Odgoda plaćanja i/ili obročna otplata duga

Članak 13.

(1) Upravni odjel za komunalno gospodarstvo može s dužnikom radi sporazumnog namirenja dospjelog potraživanja komunalnog davanja sklopiti upravni ugovor koji ima učinak izvršnog rješenja, a u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona.

(2) Upravni odjel za financije može po zahtjevu dužnika radi sporazumnog namirenja dospjelog potraživanja nejavnog davanja odobriti odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, potraživanja Grada

ako ispunjava kriterije i u postupku propisanom općim aktom kojim se utvrđuju kriteriji, mjerila i postupak za odobravanje odgode plaćanja, obročne otplate duga te prodaja duga po osnovu nejavnih davanja.

Aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja

Članak 14.

(1) U svrhu zaštite od rizika neizvršavanja novčane obveze ili neurednog izvršavanja dužnikovih obveza, Grad može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja.

(2) Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo dužnik je dužan dostaviti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja duga javnog davanja u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona, općim aktima i drugim aktima, pojedinačnim upravnim ili neupravnim aktom, ugovorom ili drugom ispravom Grada.

(3) Upravnom odjelu za financije dužnik je dužan dostaviti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja duga javnog ili nejavnog davanja u skladu s zakonskim odredbama i odredbama općeg akta kojim se utvrđuju kriteriji, mjerila i postupak za odobravanje odgode plaćanja, obročne otplate duga te prodaja duga.

(4) Upravni odjeli Grada koji donose akte kojima se utvrđuje obveza plaćanja, a istim su utvrđene obveze dostave jednog od instrumenata osiguranja plaćanja (općim aktom, pojedinačnim upravnim ili neupravnim aktom, ugovorom ili drugom ispravom) ili je obveza dostave instrumenta osiguranja određena u svrhu jamstva za ozbiljnost ponude ili jamstva za uredno ispunjenje ugovora kao osiguranje za slučaj povrede ugovornih obveza ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku dužni su odmah po primitku iste zajedno s aktom kojim se utvrđuje obveza dostaviti upravnom odjelu za financije radi njihova evidentiranja i pohrane.

(5) Upravni odjel za financije vodi evidenciju vrijednosnih papira i njihovu pohranu te vrši praćenje izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja upisom odgovarajućih podataka po kupcima, vrstama i statusima (datum kada je primljeno, naplaćeno, preneseno, vraćeno).

(6) Upravni odjel za financije ukoliko utvrdi da dužnik ne ispunjava svoje novčane obveze utvrđene općim aktom, pojedinačnim upravnim ili neupravnim aktom, ugovorom ili drugom ispravom niti po proteku roka za ispunjenje obveze po opomeni aktivirati će instrument osiguranja podnošenjem zahtjeva za izravnu naplatu novčane tražbine Financijskoj agenciji ili drugoj instituciji koja je izdala instrument osiguranja plaćanja, a o istom obavještava nadležni upravni odjel o aktiviranju instrumenta osiguranja plaćanja.

(7) Upravni odjeli Grada koji donose akte kojima se utvrđuje obveza plaćanja ili je utvrđena ugovorna obveza praćenja izvršavanja ugovornih obveza, a instrument osiguranja plaćanja evidentiran je i pohranjen u Upravnom odjelu za financije dužni su u slučaju nastupa okolnosti uslijed kojih postoji obveza aktiviranja instrumenta osiguranja plaćanja ili postoji obveza vraćanja dužniku/vjerovniku o nastupu tih okolnosti odmah obavijestiti Upravni odjel za financije.

Pokretanje postupka prisilne naplate**Članak 15.**

(1) Ako dužnik ne podmiri dospjeli, a neplaćeni dug ni nakon izdavanja opomene pred ovrhu iz članka 12. Procedure, a Grad ne raspolaže instrumentom osiguranja plaćanja ili naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja nije uspjela u svrhu naplate potraživanja pokrenut će se postupak prisilne naplate potraživanja sukladno važećim propisima.

(2) Ovršni postupak radi naplate duga po osnovi javnih davanja pokreće se i vodi u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona, a u postupanju primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(3) Ovršni postupak radi naplate duga s osnova nejavnih davanja pokreće se i vodi u skladu s odredbama Ovršnog zakona.

(4) Upravni odjel za komunalno gospodarstvo pokreće i vodi postupak prisilne naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja po osnovi komunalnih davanja te naplate komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine.

(5) Upravni odjel za financije pokreće i vodi postupak prisilne naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja po osnovi javnih davanja osim komunalnih davanja, komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine te radi naplate nejavnih davanja.

(6) Službenici unutar upravnih odjela dužni su međusobno komunicirati i službeniku koji obavlja poslove prisilne naplate duga dostaviti akte o činjenici izjave žalbe od strane dužnika protiv Rješenja o obvezi plaćanja i/ili pokretanju sudskog postupka, prijavi tražbine u predstečajnom ili stečajnom postupku.

(7) Izvršno Rješenje o ovrši službenik dostavlja na provedbu Financijskoj agenciji po proteku roka za izjavu žalbe, a po provedbi prisilne naplate duga od strane Financijske agencije dostavlja i službeniku Upravnog odjela za financije radi provedbe knjiženja izvršenih uplata.

(8) Gradonačelnik uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja može povjeriti pokretanje i vođenje postupka prisilne naplate i osiguranja naplate potraživanja punomoćnicima sukladno važećim propisima.

(9) Upravni odjeli Grada dužni su s punomoćnicima surađivati i osigurati isprave za potrebe ovršnog postupka, svaki upravni odjel iz svoga djelokruga rada.

Pokretanje postupka osiguranja tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika**Članak 16.**

(1) Ako dugovanje nije podmireno niti na osnovi ovršne isprave kojom je utvrđena novčana tražbina može se pokrenuti postupak osiguranja tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika upisom u zemljišnoj knjizi uknjižbom založnog prava i zabilježbom ovršnosti tražbine ili osigurati drugim sredstvom osiguranja naplate duga u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona i odredbama Ovršnog zakona.

(2) Odluku o pokretanju postupka osiguranja tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika ili osiguranja naplate drugom mjerom osiguranja donosi gradonačelnik Grada ili Gradsko vijeće ovisno o visini potraživanja s obzirom na zakonsku ovlast za donošenje odluke o raspolaganju imovinom.

V. PRIJAVA POTRAŽIVANJA U PREDSTEČAJNOM I STEČAJNOM POSTUPKU**Prijava potraživanja u predstečajnom postupku****Članak 17.**

(1) Službenik u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo koji obavlja poslove prijave tražbina Grada u predstečajnom postupku (u nastavku teksta: službenik) dužan je jedanput tjedno pratiti na e-Oglasnoj ploči sudova objave Rješenja o otvaranju predstečajnog postupka.

(2) Nakon objave Rješenja o otvaranju predstečajnoga postupka nad dužnikom i provjere da postoji evidentirano dugovanje u knjigovodstvenoj evidenciji s osnova javnih davanja i/ili nejavnih davanja službenik je dužan pribaviti isprave od nadležnih upravnih odjela, pripremiti prijavu na propisanom obrascu i zajedno s ispravama iz kojih tražbina proizlazi, odnosno kojima se dokazuje (izvršno rješenje, ugovor ili druga isprava te knjigovodstvene kartice o otvorenim stavkama i obračune kamata, dokaz o postojanju razlučnog prava na imovini Grada) istu podnijeti nadležnoj jedinici Financijske agencije.

(3) Pravne posljedice otvaranja predstečajnoga postupka nastupanju u trenutku kad je rješenje o otvaranju predstečajnoga postupka objavljeno na mrežnoj stranici e-Oglasna ploča sudova.

(4) Prijavi tražbine može se priložiti popunjeni obrazac za glasovanje o planu restrukturiranja.

(5) Od dana otvaranja predstečajnog postupka do njegova završetka nije dopušteno pokretanje parničnih, upravnih, ovršnih postupaka i postupaka osiguranja protiv dužnika.

(6) Glasovanje o planu restrukturiranja dužnika provodi se pisanim putem na propisanom obrascu, a koji je ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje Grada odnosno od strane gradonačelnika Grada Varaždina, a istom se prilaže Rješenje o izboru na dužnost gradonačelnika Grada Varaždina.

(7) O ponudi dužnika o načinu, rokovima i uvjetima namirenja tražbine u planu restrukturiranja odlučuje gradonačelnik, a kada se radi o tražbini u iznosu od 50.000,00 do 130.000,00 EUR gradonačelnik odlučuje o glasovanju na prijedlog Povjerenstva za predstečajne nagodbe koje prethodno provodi postupak analiziranja i ocjene plana restrukturiranja.

(8) Povjerenstvo se sastoji od 3 (tri) člana, a imenuje ih gradonačelnik za svaku prijavu tražbine zasebno kada se radi o potraživanju u iznosu određenom stavkom 7. ovoga članka.

(9) Ako se radi o tražbini pojedinačnog iznosa jednakog ili većeg od 130.000,01 EUR i ako se radi o odlučivanju u okviru nadležnosti Gradskog vijeća

gradonačelnik glasuje o planu restrukturiranja na osnovi odluke koju donosi Gradsko vijeće na prijedlog Povjerenstva za predstečajne nagodbe koje prethodno provodi postupak analiziranja i ocjene plana restrukturiranja.

(10) Službenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je odmah po objavi na e-Oglasnoj ploči sudova Rješenje o otvaranju predstečajnog postupka, Rješenje o potvrdi predstečajnoga sporazuma i/ili Rješenje o obustavi predstečajnoga postupka dostaviti službeniku u upravni odjel za financije radi evidentiranja poslovnih promjena u knjigovodstveno-financijskim evidencijama, a ako je bio pokrenut postupak prisilne naplate duga i službeniku nadležnog upravnog odjela.

Prijava potraživanja u stečajnom postupku

Članak 18.

(1) Službenik u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo koji obavlja poslove prijave tražbina Grada u stečajnom postupku (u nastavku teksta: službenik) dužan je jedanput tjedno pratiti ne e-Oglasnoj ploči sudova objave Rješenja o otvaranju stečajnog postupka ili Rješenja o otvaranju i zaključenju stečajnog postupka.

(2) Nakon objave Rješenja o otvaranju stečajnoga postupka nad dužnikom i provjere da postoji evidentirano dugovanje u knjigovodstvenoj evidenciji s osnova javnih i/ili nejavnih davanja službenik je dužan pribaviti isprave od nadležnih upravnih odjela, pripremiti prijavu na propisanom obrascu i zajedno s ispravama iz kojih tražbina proizlazi, odnosno kojima se dokazuje (izvršno rješenje, ugovor ili druga isprava te knjigovodstvene kartice o otvorenim stavkama i obračune kamata, dokaz o postojanju razlučnog prava na imovini Grada) prijaviti stečajnom upravitelju u skladu s pravilima propisanim Stečajnim zakonom.

(3) Pravne posljedice otvaranja stečajnoga postupka nastupanju u trenutku kad je rješenje o otvaranju stečajnoga postupka objavljeno na mrežnoj stranici e-Oglasna ploča suda.

(4) Nakon završetka završne diobe sud donosi Rješenje o zaključenju stečajnoga postupka koje objavljuje na e-Oglasnoj ploči sudova i dostavlja javnom registru u kojem je dužnik upisan radi provedbe brisanja subjekta upisa.

(5) Brisanjem iz registra stečajni dužnik pravna osoba prestaje postojati, a stečajni dužnik fizička osoba gubi svojstvo trgovca pojedinca, obrtnika ili osobe koja obavlja samostalnu djelatnost.

(6) Službenik je dužan Rješenje iz stavka 1. ovoga članka, Rješenje o brisanju subjekta upisa nadležnog suda i Izvadak iz registra iz kojeg je vidljiva provedba pravomoćnog Rješenja o brisanju subjekta dostaviti službeniku u upravni odjel za financije radi evidentiranja poslovnih promjena u knjigovodstveno-financijskim evidencijama i na postupanje službeniku koji vodi upravni postupak radi donošenja rješenja o promjeni podataka obveznika plaćanja komunalnog davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo, a ako je bio pokrenut postupak prisilne naplate duga i službeniku nadležnog upravnog odjela.

(7) Ako stečajni upravitelj podnese sudu stečajni plan vezano za provedbu glasovanja o prihvatanju/neprihvatanju stečajnog plana odgovarajuće se primjenjuje stavak 6., 7., 8. i 9. članka 17. ove Procedure.

(8) Ako je stečajni plan prihvaćen od strane vjerovnika službenik je dužan Rješenje kojim se utvrđuje da su ispunjeni uvjeti određeni stečajnim planom nad dužnikom, Rješenje o potvrdi stečajnog plana i Rješenje o zaključenju stečajnoga postupka te Izvadak iz javnog registra iz kojih je vidljive zabilježbe o upisima i provedbi brisanja dužnika iz javnog registra dostaviti službeniku u upravni odjel za financije radi evidentiranja poslovnih promjena u knjigovodstveno-financijskim evidencijama, a ako je bio pokrenut postupak prisilne naplate duga i službeniku nadležnog upravnog odjela.

(9) Službenik nakon objave Rješenja o otvaranju stečajnog postupka ili Rješenja o otvaranju i zaključenju stečajnog postupka dužan je isto prosljediti na postupanje službeniku koji vodi upravni postupak radi donošenja rješenja o promjeni podataka obveznika plaćanja komunalnog davanja u upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo.

Jednostavni postupak stečaja nad imovinom potrošača

Članak 19.

Službenik u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo koji obavlja poslove prijave tražbina Grada dužan je po primitku i nastupu pravomoćnosti Rješenja o otvaranju i zaključenju jednostavnog postupka stečaja nad imovinom potrošača nadležnog suda ili ispisa iz e-Oglasne ploče sudova isto dostaviti službeniku u upravni odjel za financije radi provedbe poslovnih promjena u knjigovodstveno-financijskim evidencijama, a ako je bio pokrenut postupak prisilne naplate duga i službeniku nadležnog upravnog odjela.

VI. OTPIS ILI DJELOMIČAN OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 20.

(1) Upravni odjel za financije provodi otpis u skladu sa zakonskim propisima i u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

(2) Upravni odjel za financije provodi otpis ili djelomičan otpis novčanog potraživanja s osnova javnih davanja u skladu s odredbama Općeg poreznog zakona.

(3) Upravni odjel za financije provodi otpis ili djelomičan otpis novčanog potraživanja s osnova nejavnih davanja u skladu s zakonskim propisima i odredbama općeg akta kojim se utvrđuju kriteriji, mjerila i postupak za odobravanje odgode plaćanja, obročne otplate duga te prodaje duga po osnovu nejavnih davanja.

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda Grada Varaždina KLASA:

470-01/19-01/3 URBROJ: 2186/01-05/2-20-5 od 28. prosinca 2020. godine.

Članak 22.

Sastavni dio ovih Procedura je tabelarni prikaz aktivnosti odnosno poslova, nadležnosti obavljanja poslova koji su u okviru djelokruga upravnog odjela, rokovi u kojima postoji obveza izvršenja aktivnosti odnosno radnji koje obavljaju službenici nadležnih upravnih odjela i dokumenti odnosno isprave koje su osnova provedbe određenih radnji.

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

KLASA: 432-01/25-01/3
URBROJ: 2186-1-01-25-4
Varaždin, 4. rujna 2025.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

PROCEDURA UTVRĐIVANJA, OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA JAVNIH DAVANJA (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine)

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Izdavanje rješenja o obvezi plaćanja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, komunalni doprinos i naknadu za korištenje javnih površina	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	u zakonskom roku	Rješenje o obvezi plaćanja
2.	Rješavanje u slučaju izjave žalbe protiv Rješenja o obvezi plaćanja - proslijeđivanje žalbe i spisa predmeta na drugostupanjsko rješavanje ili rješavanje po izjavljenoj žalbi i donošenje novog Rješenja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po primitku izjavljene žalbe sukladno zakonskim odredbama	Žalba izjavljena protiv Rješenja o obvezi plaćanja
3.	Dostava Rješenja donesenog u postupku po izjavljenoj žalbi i/ili drugostupanjskog Rješenja ili presude nadležnog suda u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po pravomoćnosti/ izvršnosti upravnog ili sudskog akta	Rješenje i/ili presuda
4.	Dostava Rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa i Rješenja o obvezi plaćanja naknade za korištenje javnih površina u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti Rješenja o obvezi plaćanja	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa i izvršno Rješenje o obvezi plaćanja naknade za korištenje javnih površina
5.	Knjigovodstveno evidentiranje zaduženja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu u SPI aplikaciji	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti Rješenja o obvezi plaćanja	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade ili naknade za uređenje voda ili spomeničke rente
6.	Evidentiranje zaduženja za komunalni doprinos ili za naknadu za korištenje javnih površina	Upravni odjel za financije	po primitku izvršnog Rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa ili izvršnog Rješenja o obvezi plaćanja naknade za korištenje javnih površina	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa ili Rješenje o obvezi plaćanja naknade za korištenje javnih površina
7.	Unos podataka u analitičke evidencije i evidentiranje naplaćenih prihoda s osnova komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, komunalni doprinos i naknade za korištenje javnih površina	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Analitičke kartice

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
8.	Izrada i izdavanje uplatnica za plaćanje komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	u rokovima propisanim Odlukama	Uplatnica
9.	Praćenje naplate prihoda s osnova komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	kontinuirano	Analitičke kartice
10.	Praćenje naplate prihoda s osnova komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Analitičke kartice
11.	Provjera evidentiranih međusobnih potraživanja Provedba priboja odnosno kompenzacije	Upravni odjel za financije	prije slanja opomena prije slanja opomena pred ovrhu	Ugovor o kompenzaciji
12.	Slanje opomena na adresu elektroničke pošte dužnika ili putem poštanske dostave kao obična poštanska pošiljka (s podacima o telefonskim brojevima kontaktiranja Upravnog odjela za financije vezano za dugovanje, a vezano za promjenu obveznika plaćanja s podacima o telefonskim brojevima Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo)	Upravni odjel za financije	veljača-ožujak rujan-listopad u tekućoj godini	Opomena i uplatnica
13.	Dostava vraćenih neuručenih poštanskih pošiljki opomena za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda ili spomeničku rentu u Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije	Kontinuirano po povratku poštanske omotnice	Zatvorene poštanske omotnice - neuružene
14.	Provjera podataka vraćenih neuručenih poštanskih pošiljki opomena za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda ili spomeničku rentu Ponovno slanje opomena u slučaju da se utvrdi promjena adrese ili promjena osobnih podataka i promjena podataka za ispis uplatnica u SPI aplikaciji Dostava obavijesti o utvrđenim novim podacima obveznika plaćanja službeniku radi pokretanja postupka i donošenja Rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda ili spomeničke rente	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	kontinuirano po dostavi vraćenih neuručenih poštanskih pošiljki opomena za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda ili spomeničku rentu i utvrđivanju podataka obveznika plaćanja	Zatvorene poštanske omotnice - neuružene Opomena s ispravnim podacima obveznika Obavijest o utvrđenim podacima
15.	Rješavanje reklamacija i prigovora po dostavi uplatnica i opomena za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda ili spomeničku rentu	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	Po primitku reklamacije ili pisanog prigovora poštanskom dostavom ili putem e-pošte	Pisana reklamacija ili prigovor

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
16.	Provjera podataka vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena za komunalni doprinos ili naknadu za korištenje javnih površina Ponovno slanje opomena u slučaju da se utvrdi promjena adrese ili promjena osobnih podataka obveznika Dostava obavijesti o utvrđenim novim podacima obveznika plaćanja službeniku radi pokretanja postupka i donošenja Rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa ili naknade za korištenje javne površine u Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije	kontinuirano po dostavi vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena za komunalni doprinos i utvrđivanju podataka obveznika plaćanja	Zatvorene poštanske omotnice - neuručene Opomena s ispravnim podacima obveznika Obavijest o utvrđenim podacima
17.	Rješavanje reklamacija i prigovora po opomeni za komunalni doprinos ili naknadu za korištenje javne površine	Upravni odjel za financije	po primitku reklamacije ili pisanog prigovora poštanskom dostavom ili putem e-pošte	Pisana reklamacija ili prigovor
18.	Praćenje naplate prihoda po opomeni za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	30 dana od dana slanja opomene ili u drugom zakonski propisanom roku	Knjigovodstvene kartice
19.	Praćenje naplate prihoda po opomeni za komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine	Upravni odjel za financije	30 dana od dana slanja opomene ili u drugom zakonski propisanom roku	Knjigovodstvene kartice
20.	Dostava izvješća o naplati potraživanja s osnova komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije	do 5- tog u mjesecu za proteklo razdoblje	Izvješće o naplati potraživanja s osnova komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javne površine
21.	Slanje opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine na adresu elektroničke pošte dužnika ili poštanskom dostavom s povratnicom - Obavijest o prijmu/uručanju pošiljke	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	nakon isteka roka plaćanja po opomeni	Opomena pred ovrhu i Kartica otvorenih stavaka
22.	Provjera podataka vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, komunalni doprinos ili naknadu za korištenje javnih površina Ponovno slanje opomena pred ovrhu u slučaju da se utvrdi promjena adrese ili promjena osobnih podataka Dostava obavijesti o promjeni podataka obveznika plaćanja službeniku radi pokretanja postupka promjene obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda ili spomeničke rente ili komunalnog doprinosa ili naknade za korištenje javnih površina	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	kontinuirano po dostavi vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, komunalni doprinos te naknadu za korištenje javne površine i utvrđivanju podataka obveznika plaćanja	Zatvorene poštanske omotnice - neuručene Opomena s ispravnim podacima obveznika Obavijest o utvrđenim podacima

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
23.	Rješavanje reklamacija ili prigovora po opomeni pred ovrhu	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po primitku reklamacije ili pisanog prigovora poštanskom dostavom ili putem e-pošte	Pisana reklamacija ili prigovor
	Odobrenje odgode i/ili obročne otplate duga po zahtjevu stranke sklapanjem upravnog ugovora	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po primitku urednog zahtjeva za sklapanje upravnog ugovora i ispunjavanju zakonom propisanih uvjeta	Upravni ugovor
24.	Dostava upravnog ugovora na provedbu Upravnom odjelu za financije sukladno Planu otplate Dostava zadužnice ili drugog instrumenta osiguranja plaćanja priloženog upravnom ugovoru Upravnom odjelu za financije za upis u evidenciju i pohranu	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po zaključenju i javnobilježničkoj ovjeri upravnog ugovora	Upravni ugovor Instrument osiguranja plaćanja
25.	Praćenje naplate prihoda po sklopljenom upravnom ugovoru	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Knjigovodstvene kartice
26.	Dostava Izvješća o neplaćanju potraživanja prema Planu otplate sklopljenog upravnog ugovora Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije	do 5- tog u mjesecu za proteklo razdoblje	Izvješće o neplaćanju potraživanja
27.	Dostava Rješenja o raskidu upravnog ugovora i obavijesti o aktiviranju instrumenta osiguranja plaćanja Upravnom odjelu za financije	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti Rješenja o raskidu upravnog ugovora	Rješenje o raskidu upravnog ugovora
28.	Izdavanje Rješenja o ovrsi duga pljenidbom novčanih sredstava po računima i oročenim novčanim sredstvima	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po proteku roka od 30 dana od dana dostave opomene pred ovrhu	Rješenje o ovrsi duga
29.	Rješavanje po izjavljenoj žalbi protiv Rješenja o ovrsi duga - prosljeđivanje žalbe i spisa predmeta na drugostupanjsko rješavanje ili rješavanje po izjavljenoj žalbi i donošenje novog Rješenja o ovrsi duga	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po primitku izjavljene žalbe protiv Rješenja o ovrsi duga sukladno zakonskim odredbama	Žalba izjavljena protiv Rješenja o ovrsi duga
30.	Dostava Rješenja o ovrsi duga komunalnog doprinosa ili Rješenja o ovrsi naknade za korištenje javne površine, Rješenja donesenog u postupku po izjavljenoj žalbi ili drugostupanjskog Rješenja ili presude nadležnog za sva komunalna davanja u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti upravnog ili sudskog akta	Rješenje i/ili presuda
31.	Dostava Rješenja o ovrsi na provedbu Financijskoj agenciji ako nije plaćeno po proteku roka za žalbu	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti Rješenja o ovrsi duga	Rješenje o ovrsi duga

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
32.	Donošenje Rješenja o obustavi ovršnog postupka u slučaju dostave obavijesti FINE o nemogućnosti naplate ili u slučaju postojanja zakonskog uvjeta za obustavu ovršnog postupka	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po ispunjavanju zakonskih uvjeta za obustavu ovršnog postupka	Rješenje o obustavi ovršnog postupka
33.	Dostava Rješenja o obustavi ovršnog postupka službeniku koji vodi postupak donošenja rješenja o obvezi plaćanja u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po izvršnosti Rješenja o obustavi ovršnog postupka	Rješenje o obustavi ovršnog postupka
34.	Izdavanje Rješenja o ovrsi duga pljenidbom drugog zakonom propisanog predmeta pljenidbe (tražbine ovršenika, vlasničkih i vjerovničkih vrijednosnih papira, tražbine u kapitalu, pokretnina ili imovinskih prava) u slučaju da nije moguća naplata pljenidbom novčanih sredstava po računima i oročenim novčanim sredstvima	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po ispunjavanju zakonskih uvjeta za pljenidbu drugih predmeta pljenidbe	Rješenja o ovrsi duga
35.	Prijedlog za osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini (upis zabilježbe potraživanja u zemljišnim knjigama) ili drugih zakonom propisanih mjera osiguranja naplate	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po donošenju odluke gradonačelnika ili Gradskog vijeća o pokretanju postupka osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini	Rješenje o osiguranju nadležnog suda
36.	Izdavanje potvrda o stanju duga	Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu stranke	Potvrda o stanju duga
37.	Izrada Plana otplate	Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo	Plan otplate
38.	Izrada Izvješća po zahtjevu državnih tijela i tijela javne vlasti (Hrvatskih voda i dr.)	Upravni odjel za financije	odmah ili u roku određenom u zahtjevu državnih tijela i tijela javne vlasti (Hrvatskih voda i dr.)	Izvješće
39.	Ovjera analitičkih kartica i Kamatnih listova za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu	Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo	Analitičke kartice Kamatni listovi
40.	Priprema i ovjera analitičkih kartica i Kamatnih listova za komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine	Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo	Analitičke kartice Kamatni listovi
41.	Dostava izvoda otvorenih stavaka (IOS-a) dužnicima pravnim osobama s dugom većim od 1,50 EUR-a sa stanjem na dan 31. listopada tekuće godine	Upravni odjel za financije	studeni-prosinac tekuće godine	Izvod otvorenih stavaka (IOS)
42.	Izdavanje Brisovnog očitovanja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	odmah po zahtjevu stranke	Brisovno očitovanje
43.	Prijedlog za otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja s osnova javnih davanja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po ispunjenju zakonskih uvjeta za otpis potraživanja po osnovu javnih davanja	Zapisnik Povjerenstva za popis novčanih sredstava, potraživanja i obveza Grada

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
44.	Provedba otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja s osnova javnih davanja	Upravni odjel za financije	po stupanju na snagu Odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja	Odluka gradonačelnika ili Gradskog vijeća o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja
45.	Provedba otpisa neznatnog duga s osnova javnog davanja	Upravni odjel za financije	po ispunjenju zakonskih uvjeta za otpis neznatnog duga	Analitičke kartice
46.	Donošenje Rješenja o otpisu ili djelomičnom otpisu duga po osnovi javnog davanja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po zahtjevu stranke ako su ispunjeni zakonski uvjeti	
47.	Dostava Rješenja o otpisu ili djelomičnom otpisu duga po osnovi javnog davanja u Upravni odjel za financije radi knjigovodstvenog evidentiranja poslovne promjene Knjigovodstveno evidentiranje poslovne promjene na osnovu Rješenja o otpisu ili djelomičnom otpisu duga s osnova javnog davanja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo Upravni odjel za financije	Po izvršnosti Rješenja o otpisu ili djelomičnom otpisu duga	Rješenje o otpisu ili djelomičnom otpisu duga

PROCEDURA UTVRĐIVANJA I NAPLATE OSTALIH PRIHODA JAVNIH I NEJAVNIH DAVANJA
(javna davanja osim komunalnih davanja, zakupnine, najamnine, naknade za pravo građenja, naknada za pravo služnosti i drugih naknada, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima)

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Izdavanje rješenja ili sklapanje ugovora ili druge knjigovodstvene isprave iz koje proizlazi obveza plaćanja	Nadležni upravni odjel	u zakonskom roku ili u roku određenom aktom	Rješenje o obvezi plaćanja ili ugovor ili druga knjigovodstvena isprava s utvrđenom obvezom plaćanja
2.	Rješavanje u slučaju izjave žalbe protiv Rješenja o obvezi plaćanja - proslijeđivanje žalbe i spisa predmeta na drugostupanjsko rješavanje ili rješavanje po izjavljenoj žalbi i donošenje novog Rješenja	Nadležni upravni odjel	po primitku izjavljene žalbe sukladno zakonskim odredbama	Žalba izjavljena protiv Rješenja o obvezi plaćanja
3.	Dostava Rješenja o obvezi plaćanja, Rješenja donesenog u postupku po izjavljenoj žalbi i/ili drugostupanjskog Rješenja ili presude nadležnog suda u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Nadležni upravni odjel	po pravomoćnosti/izvršnosti upravnog ili sudskog akta	Rješenje i/ili presuda
4.	Dostava ugovora, odluke ili druge knjigovodstvene isprave u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Nadležni upravni odjel	po sklapanju ugovora i ovjere kod javnog bilježnika, neupravni akt po njegovu donošenju odnosno stupanju na snagu	Ugovor ili odluka ili druga knjigovodstvena isprava
5.	Dostava zadužnice ili drugog instrumenta osiguranja plaćanja Upravnom odjelu za financije za upis u evidenciju i pohranu	Nadležni upravni odjel	po sklapanju ugovora ili po preuzimanju od stranke	Instrument osiguranja plaćanja

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
6.	Povrat Rješenja ili ugovora ili odluke ili druge knjigovodstvene isprave nadležnom upravnom odjelu ako isprava ne sadrži sve potrebne podatke da bi se smatrala knjigovodstvenom ispravom u smislu propisa o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Upravni odjel za financije	Po utvrđivanju greške ili nedostatka podataka koje mora sadržati knjigovodstvena isprava	Rješenje o obvezi plaćanja ili ugovor ili odluka ili druga knjigovodstvena isprava s utvrđenom obvezom plaćanja
7.	Dostava aneksa ugovora, izmjene i dopune odluke ili druge knjigovodstvene isprave u Upravni odjel za financije radi evidentiranja zaduženja	Nadležni upravni odjel	po sklapanju aneksa ugovora, donošenju odnosno stupanju na snagu odluke o izmjeni i dopuni odluke ili ispostavi druge knjigovodstvene isprave	Aneks Ugovora ili izmjena i dopuna odluke ili druga knjigovodstvena isprava s utvrđenom obvezom plaćanja
8.	Knjigovodstveno evidentiranje zaduženja	Upravni odjel za financije	po primitku izvršnog Rješenja o obvezi plaćanja, sklopljenog ugovora, odluke ili druge knjigovodstvene isprave	Rješenje o obvezi plaćanja ili ugovor ili odluka ili druga knjigovodstvena isprava s utvrđenom obvezom plaćanja
9.	Unos podataka u analitičke evidencije i evidentiranje naplaćenih prihoda	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Analitičke kartice
10.	Izrada i izdavanje uplatnica za plaćanje	Upravni odjel za financije	u rokovima propisanim Odlukama	Uplatnica
11.	Praćenje naplate prihoda	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Analitičke kartice
12.	Dostava izvješća o naplati potraživanja nadležnim upravnim odjelima	Upravni odjel za financije	do 5- tog u mjesecu za proteklo razdoblje	Izvješće o naplati potraživanja
13.	Praćenje naplate prihoda po izvješću o naplati potraživanja i poduzimanje radnji određenih Rješenjem, ugovorom ili odlukom ili drugom ispravom u slučaju neplaćanja u određenim rokovima	Nadležni upravni odjel	nakon dostave Izvješća o naplati potraživanja od Upravnog odjela za financije	Rješenje kojim se poništava ili ukida prijašnje Rješenje, Izjava o raskidu ugovora, izmjena odluke ili odluka o stavljanju van snage odluke
14.	Provjera evidentiranih međusobnih potraživanja Provedba priboja odnosno kompenzacije	Upravni odjel za financije	prije slanja opomena prije slanja opomena pred ovrhu	Ugovor o kompenzaciji
15.	Slanje opomena na adresu elektroničke pošte dužnika ili putem poštanske dostave kao obična poštanska pošiljka	Upravni odjel za financije	veljača-ožujak rujan-listopad u tekućoj godini	Opomena i uplatnica
16.	Provjera podataka vraćenih neuručenih poštanskih pošiljki opomena Ponovno slanje opomena u slučaju da se utvrdi promjena adrese ili promjena osobnih podataka dužnika Dostava obavijesti nadležnom upravnom odjelu o utvrđenim novim podacima obveznika plaćanja službeniku radi pokretanja postupka i donošenja Rješenja o obvezi plaćanja ili sklapanja aneksa ugovora ili izmjene i dopune odluke	Upravni odjel za financije	kontinuirano po dostavi vraćenih neuručenih poštanskih pošiljki opomena	Zatvorene poštanske omotnice - neuručene Opomena s ispravnim podacima obveznika Obavijest o utvrđenim podacima

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
17.	Rješavanje reklamacija i prigovora po dostavi uplatnica i opomena	Upravni odjel za financije	Po primitku reklamacije ili pisanog prigovora poštanskom dostavom ili putem e-pošte	Pisana reklamacija ili prigovor
18.	Praćenje naplate prihoda po opomeni	Upravni odjel za financije	30 dana od dana slanja opomene ili u drugom zakonski propisanom roku	Knjigovodstvene kartice
19.	Slanje opomena pred ovrhu na adresu elektroničke pošte dužnika ili poštanskom dostavom s povratnicom - Obavijest o prijmu/uručenju pošiljke	Upravni odjel za financije	nakon isteka roka plaćanja po opomeni	Opomena pred ovrhu i Kartica otvorenih stavaka
20.	Provjera podataka vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena pred ovrhu Ponovno slanje opomena pred ovrhu u slučaju da se utvrdi promjena adrese ili promjena osobnih podataka Dostava obavijesti o nadležnom upravnom odjelu o utvrđenim novim podacima obveznika plaćanja službeniku radi pokretanja postupka i donošenja Rješenja o obvezi plaćanja ili sklapanja aneksa ugovora ili izmjene i dopune odluke	Upravni odjel za financije	kontinuirano po dostavi vraćenih neuručених poštanskih pošiljki opomena pred ovrhu i utvrđivanju podataka obveznika plaćanja	Zatvorene poštanske omotnice - neuručene Opomena s ispravnim podacima obveznika Obavijest o utvrđenim podacima
21.	Rješavanje reklamacija ili prigovora po opomeni pred ovrhu	Upravni odjel za financije	po primitku reklamacije ili pisanog prigovora poštanskom dostavom ili putem e-pošte	Pisana reklamacija ili prigovor
22.	Odobrenje odgode i/ili obročne otplate duga po zahtjevu stranke Plan otplate	Upravni odjel za financije	po primitku urednog zahtjeva za i ispunjavanju uvjeta propisanih zakonom ili općim aktom	Upravni ugovor (javno davanje) Rješenje o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate duga (nejavno davanje)
23.	Knjigovodstveno evidentiranje zaduženja po upravnom ugovoru i Planu otplate (javno davanje) Ili po Rješenju o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročna otplate duga prema Planu otplate (nejavno davanje)	Upravni odjel za financije	po zaključenju i javnobilježničkoj ovjeri upravnog ugovora po pravomoćnosti Rješenja o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate	Upravni ugovor Plan otplate Rješenje o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročna otplate duga prema Planu otplate
24.	Evidentiranje i pohrana zadužnice ili drugog instrumenta osiguranja plaćanja priloženog upravnom ugovoru ili Rješenju o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate duga	Upravni odjel za financije	po sklapanju i javnobilježničkoj ovjeri upravnog ugovora po pravomoćnosti Rješenja o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate duga	Instrument osiguranja plaćanja
25.	Praćenje naplate prihoda po sklopljenom upravnom ugovoru ili Rješenju o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate duga	Upravni odjel za financije	kontinuirano	Knjigovodstvene kartice

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
26.	Donošenje Rješenja o raskidu upravnog ugovora ili Donošenje Rješenja o ukidanju Rješenja o odobrenju odgode i/ili obročnoj otplati duga Aktiviranje instrumenta osiguranja plaćanja Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena po Rješenjima	Upravni odjel za financije	Po ispunjavanju zakonskih uvjeta za raskid upravnog ugovora ili po ispunjavanju uvjeta za ukidanje Rješenja o odobrenju odgode i/ili obročnoj otplati duga po pravomoćnosti Rješenja o raskidu upravnog ugovora ili Rješenja o ukidanju Rješenja o odobrenju odgode i/ili obročnoj otplati duga	Rješenje o raskidu upravnog ugovora Rješenje o ukidanju Rješenja o odobrenju odgode i/ili obročnoj otplati duga Instrument osiguranja plaćanja
27.	Sklapanje ugovora o prodaji potraživanja Knjigovodstveno evidentiranje poslovne promjene	Upravni odjel za financije	po sklapanju ugovora	Ugovor o faktoringu ugovor o cesiji ili ustupu potraživanja
28.	Izdavanje Rješenja o ovrsi duga pljenidbom novčanih sredstava po računima i oročenim novčanim sredstvima odnosno podnošenje ovršnog prijedloga nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Upravni odjel za financije	po proteku roka od 30 dana od dana dostave opomene pred ovrhu	Rješenje o ovrsi duga
29.	Rješavanje po izjavljenoj žalbi protiv Rješenja o ovrsi duga - proučavanje žalbe i spisa predmeta na drugostupanjsko rješavanje ili rješavanje po izjavljenoj žalbi i donošenje novog Rješenja o ovrsi duga	Upravni odjel za financije	po primitku izjavljene žalbe protiv Rješenja o ovrsi duga sukladno zakonskim odredbama	Žalba izjavljena protiv Rješenja o ovrsi duga
30.	Knjigovodstveno evidentiranje zaduženja po Rješenju o ovrsi duga, Rješenju donesenog u postupku po izjavljenoj žalbi ili drugostupanjskog Rješenja ili presude nadležnog suda	Upravni odjel za financije	po izvršnosti upravnog ili sudskog akta	Rješenje i/ili presuda
31.	Dostava Rješenja o ovrsi na provedbu Financijskoj agenciji ako nije plaćeno po proteku roka za žalbu	Upravni odjel za financije	po izvršnosti Rješenja o ovrsi duga	Rješenje o ovrsi duga
32.	Donošenje Rješenja o obustavi ovršnog postupka u slučaju dostave obavijesti FINE o nemogućnosti naplate ili u slučaju postojanja zakonskog uvjeta za obustavu ovršnog postupka	Upravni odjel za financije	po ispunjavanju zakonskih uvjeta za obustavu ovršnog postupka	Rješenje o obustavi ovršnog postupka
33.	Dostava Rješenja o obustavi ovršnog postupka službeniku koji vodi postupak pri nadležnom upravnom odjelu	Upravni odjel za financije	po izvršnosti Rješenja o obustavi ovršnog postupka	Rješenje o obustavi ovršnog postupka

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
34.	Izdavanje Rješenja o ovrsi duga pljenidbom drugog zakonom propisanog predmeta pljenidbe (tražbine ovršenika, vlasničkih i vjerovničkih vrijednosnih papira, tražbine u kapitalu, pokretnina ili imovinskih prava) u slučaju da nije moguća naplata pljenidbom novčanih sredstava po računima i oročenim novčanim sredstvima	Upravni odjel za financije	po ispunjavanju zakonskih uvjeta za pljenidbu drugih predmeta pljenidbe	Rješenja o ovrsi duga
35.	Prijedlog za osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini (upis zabilježbe potraživanja u zemljišnim knjigama) ili drugih zakonom propisanih mjera osiguranja naplate	Upravni odjel za financije	po donošenju odluke gradonačelnika ili Gradskog vijeća o pokretanju postupka osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini	Rješenje o osiguranju nadležnog suda
36.	Izdavanje potvrda o stanju duga	Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu stranke	Potvrda o stanju duga
37.	Izrada Izvješća po zahtjevu državnih tijela i tijela javne vlasti (Hrvatskih voda i dr.)	Upravni odjel za financije	odmah ili u roku određenom u zahtjevu državnih tijela i tijela javne vlasti (Hrvatskih voda i dr.)	Izvješće
38.	Priprema i ovjera analitičkih kartica i Kamatnih listova	Upravni odjel za financije	za potrebe pokretanja postupaka ili po zahtjevu nadležnih upravnih odjela	Analitičke kartice Kamatni listovi
39.	Dostava izvoda otvorenih stavaka (IOS-a) dužnicima pravnim osobama s dugom većim od 1,50 EUR-a sa stanjem na dan 31. listopada tekuće godine	Upravni odjel za financije	studen-prosinac tekuće godine	Izvod otvorenih stavaka (IOS)
40.	Prijedlog za otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja s osnova javnih davanja i nejavnih davanja	Upravni odjel za financije	po ispunjenju zakonskih uvjeta za otpis potraživanja po osnovu javnih davanja po ispunjenju zakonskih uvjeta i uvjeta propisanih općim aktom za otpis duga nejavnog davanja	Zapisnik Povjerenstva za popis novčanih sredstava, potraživanja i obveza Grada
41.	Provedba otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja s osnova nejavnih davanja	Upravni odjel za financije	po stupanju na snagu Odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja	Odluka gradonačelnika ili Gradskog vijeća o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja
42.	Provedba otpisa neznatnog duga s osnova javnog davanja i s osnova nejavnog davanja	Upravni odjel za financije	po ispunjenju zakonskih uvjeta za otpis neznatnog duga po ispunjenju propisanih uvjeta općim aktom za otpis neznatnog duga nejavnog davanja	Analitičke kartice
43.	Donošenje Rješenja o otpisu ili djelomičnom otpisu duga s osnova nejavnog davanja dužniku - fizičkoj osobi	Upravni odjel za financije	po zahtjevu stranke ako ispunjava uvjete propisane općim aktom	Rješenje o otpisu ili djelomičnom otpisu duga

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
44.	Donošenje Rješenja o otpisu potraživanja po osnovu obračunatih kamata za neplaćeno potraživanje s osnova nejavnog davanja dužniku fizičkoj osobi (građanin, obrtnik i osoba koja samostalno obavlja djelatnost) i pravnoj osobi	Upravni odjel za financije	po zahtjevu stranke ako ispunjava uvjete propisane općim aktom	Rješenje o otpisu obračunatih kamata
45.	Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena po Rješenju iz točke 43. i 44.	Upravni odjel za financije	po pravomoćnosti/ izvršnosti Rješenja	Rješenje o otpisu ili djelomičnom otpisu ili Rješenje o otpisu obračunatih kamata
46.	Objava podataka na mrežnoj stranici Grada o odobrenju odgode, obročne otplate, djelomičnom otpisu ili otpisu potraživanja s osnova nejavnog davanja	Upravni odjel za financije	u roku od 30 dana od dana pravomoćnosti rješenja	Rješenje o odobrenju odgode plaćanja i/ili obročne otplate duga ili Rješenje o otpisu ili djelomičnom otpisu ili Rješenje o otpisu obračunatih kamata

**PROCEDURA PRIJAVE TRAŽBINA JAVNIH I NEJAVNIH DAVANJA
U PREDSTEČAJNOM ILI STEČAJNOM POSTUPKU**

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Praćenje objava Rješenja o otvaranju predstečajnog/stečajnog postupka na e-Oglasnoj ploči sudova	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	jedan dan u tjednu	Rješenje o otvaranju predstečajnog/stečajnog postupka nadležnog suda
2.	Provjera postojanja evidentiranih dugovanja dužnika u knjigovodstvenoj evidenciji	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje vode i spomeničku rentu Upravni odjel za financije za komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine i ostale prihode s osnova javnih i nejavnih davanja	odmah po zahtjevu	Analitičke kartice
3.	Dostava isprava (izvršnih rješenja) za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, spomeničku rentu, komunalni doprinos i naknadu za korištenje javne površine Dostava isprava (izvršnih rješenja, neupravnih akata i/ili ugovora) koje čine pravnu osnovu prijave tražbine Dostava podataka i isprava o postojanju razlučnih/izlučnih prava na imovini Grada	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo Upravni odjel Grada koji je izradio ispravu koja je pravna osnova prijave tražbine ili Upravni odjel za financije Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	odmah po zahtjevu	Izvršna Rješenja o obvezi plaćanja, neupravni akti i/ili sklopljeni ugovori ili druge isprave

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
4.	Ovjera Otvorenih stavaka i Kamatnih listova za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu Izrada, ovjera i dostava Otvorenih stavaka i Kamatnih listova za komunalni doprinos, naknadu za korištenje javne površine te ostalih javnih davanja i nejavni davanja Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo	Upravni odjel za financije Upravni odjel za financije	odmah po zahtjevu	Otvorene stavke Kamatni listovi
5.	Podnošenje prijave tražbine u predstečajnom postupku nadležnoj Financijskoj agenciji Podnošenje prijave tražbine u stečajnom postupku stečajnom upravitelju	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	odmah po dostavi isprava o tražbini	Prijava tražbine
6.	Dostava Rješenja o potvrđivanju Plana restrukturiranja ili Stečajnog plana s potvrdom o pravomoćnosti Rješenja, Izvoda iz sudskog registra s provedenom zabilježbom navedenog Rješenja i dokumentacije o prijavi tražbine Upravnom odjelu za financije za izradu Plana otplate prema navedenom Rješenju i provedbu evidentiranja u knjigovodstvenoj evidenciji u skladu s Planom otplate	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po pravomoćnosti Rješenja o potvrđivanju Plana restrukturiranja ili Stečajnog plana i zabilježbe u Sudskom registru	Rješenje o potvrđivanju Plana restrukturiranja ili Stečajnog plana Potvrda o pravomoćnosti Rješenja Izvod iz sudskog registra
7.	Dostava Rješenja o otvaranju i zaključenju predstečajnog ili stečajnog postupka na provedbu Upravnom odjelu za financije	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po objavi Rješenja o otvaranju i zaključenju predstečajnog ili stečajnog postupka na e-Oglasnoj ploči sudova	Rješenje o otvaranju i zaključenju predstečajnog ili stečajnog postupka
8.	Dostava Rješenja o otvaranju i zaključenju jednostavnog postupka stečaja nad imovinom potrošača na provedbu Upravnom odjelu za financije	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po dostavi od nadležnog suda Rješenja o otvaranju i zaključenju jednostavnog postupka stečaja nad imovinom potrošača	Rješenje o otvaranju i zaključenju jednostavnog postupka stečaja nad imovinom potrošača
9.	Knjigovodstveno evidentiranje poslovne promjene na osnovu Rješenja iz točke 6., 7. i 8.	Upravni odjel za financije	po dostavi Rješenja	Rješenje iz točke 6., 7. i 8.
10.	Dostava Rješenja o otvaranju i zaključenju stečajnog postupka službeniku radi pokretanja postupka promjene obveznika plaćanja Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo ili Upravnom odjelu Grada koji je donio Rješenje o obvezi plaćanja	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	po objavi Rješenja o otvaranju i zaključenju stečajnog postupka na e-Oglasnoj ploči sudova	Rješenje o otvaranju i zaključenju stečajnog postupka