

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 04. 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.

(2) 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,
- neupravne 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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 dospelje 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 dospjela 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 dospeljelo 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 dospeljelog 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 podmirenja 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 dospeljelog 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 redosljed slanja pisanih opomena je visina dugovanja s time da se najprije prosljeđuje dužnicima 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 dospeljela 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 proslijediti 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 proslijediti 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 izvršiti 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 proslijediti 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 dospeljela neplaćena potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, osim za komunalna davanja proslijediti 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, proslijediti 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 proslijediti 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 dospjeli 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 dospjelu 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 instrumenata 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 instrumenata 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 instrumenata 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 instrumenata 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 ovrsi 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 zabilješke 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 proslijediti 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 osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“, a objaviti će se i na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

KLASA:432-01/25-01/3
URBROJ: 2186-1-01-25-4
Varaždin, 04. rujna 2025.

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