

OTVOR PZ

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA

Broj: _____/23
Datum: _____ .2023. godine

| | | | |
|------------|------------|-----------|-------------|
| Primljeno: | 29-12-2023 | | |
| Org. jed. | Kl. oznak. | Red. broj | Br. priloga |
| 02 | 11 | 2625/23 | |

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 12. stav 1. tačka 6. Privremene statutarne odluke Grada Zavidovići («Službeni glasnik Općine Zavidovići», broj 1/2022), Gradonačelnik Grada Zavidovići donosi

PROCEDURU

o rokovima i načinu izdavanja Rješenja po osnovu naknada (prihoda po posebnim propisima) i Ugovora o zakupninama Grada Zavidovići, rokovima i nadležnosti njihovog evidentiranja, dostavi Rješenja i Ugovora, slanja opomena, pokretanja izvršnog postupka po rješenjima i obavještavanje nadležnih službi o sudskim Rješenjima o izvršenju

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovom Procedurom regulišu se rokovi i način izdavanja Rješenja o plaćanju naknada – naknada po posebnim propisima Gradske uprave (potraživanja po osnovu komunalnih naknada, naknade za zauzimanje javne površine i zakupnine, naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade po osonovu prirodne pogodnosti – renta, naknade za vatrogastvo, naknade za zauzimanje javnih površina, naknade za taxi stajališta, te naknada iz radnog odnosa), Ugovora o zakupu (poslovnih prostora, stanova, garaža isl) rokovi i nadležnost za evidentiranje Rješenja o plaćanju naknada i Ugovora o zakupninama, u knjizi izlaznih faktura, rokovi dostave Rješenja o plaćanju naknada i Ugovora o zakupninama, rokovi za izradu, načinu izrade i slanja opomena za plaćanje duga nastalog po osnovu Rješenja o plaćanju naknada i Ugovora o zakupninama, rokovi i način iniciranja pokretanja izvršnog postupka za Rješenja o plaćanju naknada i Ugovora o zakupninama na osnovu kojih je stvoren dug koji nije plaćen, rokovi i način pokretanja izvršnog postupka za Rješenja o plaćanju naknada i Ugovora o zakupninama na osnovu kojih je stvoren dug koji nije plaćen i druga pitanja od značaja za naplatu naknada, rokovi i način donošenja Rješenja kojim se utvrđuje obaveza vraćanja neosnovano isplaćenih naknada iz radnog odnosa, rokovi i način iniciranja pokretanja izvršnog postupka po osnovu rješenja o neosnovano isplaćenim naknadama iz radnog odnosa, rokovi i način iniciranja pokretanja izvršnog postupka zbog neizvršavanja obaveza iz Ugovora za zakup ili Ugovora za zauzimanje javne površine.

DIO DRUGI – ROKOVI I NAČIN IZDAVANJA RJEŠENJA ZA UTVRĐIVANJE OBAVEZE PLAĆANJA NAKNADA PO POSEBNIM PROPISIMA GRADA ZAVIDOVICI

Član 2. (*Izdavanje rješnje*)

(1) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja komunalne naknade izdaju se u Službi za upravu poljoprivrede vodoprivrede i komunalnih poslova početkom tekuće godine do 05. januara za tekuću godinu, a najdalje do 28.02. tekuće godine.

(2) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za zauzimanje javne površine izdaju se u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova po zahtjevu stranaka.

(3) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, kao i naknade po osonovu prirodne pogodnosti – renta, izdaju se u Službi za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma, po zahtjevu stranaka, a prije izdavanja građevinske dozvole tražiocu dozvole za građenje.

(4) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za vatrogastvo izdaju se u Službi za upravu civilne zaštite, početkom tekuće godine do 05. januara za tekuću godinu, a najdalje do 31.01. tekuće godine.

(5) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za taxi stajališta izdaju se u Službi za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, na zahtjev stranaka.

Član 3.

(*Evidentiranje Rješenja, uplata i sudskog odlučivanja po Rješenjima u knjigovodstvu Gradske uprave*)

(1) Rješenja za utvrđivanje naknade evidentiraju se u pomoćnim knjigama (posebnom modulu knjigovodstvenog sistema) nadležnih službi koje izdaju i donose Rješenja o naknadama, te se po jedan primjerak originalno izdatog i doneesenog Rješenja arhivira u nadležnoj službi koja je izdala Rješenje o naknadi.

(2) Elektronski prijenos podataka u knjigovodstvo gradske uprave je potrebno izvršiti putem knjigovodstvenog programa odmah po donošenju i izdavanju Rješenja kojim je utvrđena bilo koja pojedinačna obaveza plaćanja naknade od strane nadležnih službi Gradske uprave.

(3) Evidentiranje Rješenja o naknadama u knjigu izlaznik faktura (KIF), odnosno knjiženje faktura po Rješenjima vrši Služba za upravu finansija, budžet i rezervi odmah (promptno) po prijemu elektronskih podataka o izdatim Rješenjima od strane nadležnih službi Gradske uprave koje su izdale Rješenja o utvrđenim naknadama.

(4) Knjiženje uplata po Rješenjima u knjigovodstvu gradske uprave od strane subjekata na koja glase izdata Rješenja se vrši u Službi za upravu finansija, budžet i rezervi odmah po uplati koja je evidentirana na izvodu banke za Gradsku upravu.

(5) Knjiženje izmirenja obaveze po Rješenju suda, odnosno zatvaranje otvorenih stavki po KIF-u vrši Služba za upravu finansija, budžet i rezervi, nakon proknjižene uplate sa izvoda banke ili nakon zaprimljenog Rješenja suda o izvršenju u kojem su definisani načini izmirenja obaveze ili ukidanja obaveze.

(6) Knjiženje otpisa potraživanja zasnovanog na Rješenju suda ili Odluci gradskog vijeća u vezi predmetnih potraživanja se vrši u Službi za upravu finansija, budžet i rezervi isključivo i samo na osnovu relevantne dokumentacije koja je dostavljena knjigovodstvu dokumentovano u originalnoj verziji.

Član 4. (*Eventualne ispravke i korekcije Rješenja*)

(1) Nadležne službe Gradske uprave mogu vršiti eventualne ispravke ili korekcije Rješenja o utvrđivanju plaćanja pojedinačnih naknada na osnovu relevantne dokumentacije koja ukazuje na potrebu ispravke, prethodno donezenog Rješenja. Informaciju o eventualnim ispravkama na izdatim Rješenjima od strane nadležnih službi je potrebno obavezno dostaviti elektronskim prijenosom podataka u knjigovodstvo gradske uprave odnosno Službu za upravu finansija, budžet i trezor putem knjigovodstvenog programa kroz modul informacionog sistema odmah po izvršenim ispravkama i donošenju i izdavanju novog Rješenja kojim je utvrđena ispravka i donešeno konačno Rješenje.

(2) Eventualne korekcije Rješenja za utvrđivanje gore navedenih obaveza, zbog utvrđenih grašaka se mogu vršiti naknadno u toku godine, isključivo od strane Službe koja je izdala prvo bitno Rješenje na kojem je greška utvrđena.

(3) Eventualne ispravke donezenih Rješenja od strane Službi koje su izdale Rješenja na kojima su utvrđene greške će u knjigovodstvu Gradske uprave biti tretirane knjižnom notom (obavijesti).

(4) Knjiženje ispravke KIF-a po osnovu knjižne note vrši Služba za upravu finansija, budžet i trezor odmah po prijemu dokumentovane informacije o ispravci.

Član 5. (*Dostavljanje Rješenja dostavljačem i poštom*)

(1) Dostavljanje Rješenja strankama (obveznicima naknade) na području urbanog dijela Grada Zavidovići vrši se isključivo putem dostavljača. Urbani dio Grada Zavidovići (u daljem tekstu: urbano područje) smatra se prostor određen Odlukom o zonama („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 9/2011). Dostavu Rješenja o utvrđenoj naknadi obveznicima naknade je potrebno izvršiti što je prije moguće nakon izdavanja Rješenja, a najdalje do 30.06. tekuće godine za sva izdata Rješenja iz te godine.

(2) Dostavljanje Rješenja za vatrogastvo ili drugih Rješenja o utvrđivanju obaveza koja su navedena u gornjem tekstu a koja se izdaju na zahtjev stranaka koje borave izvan urbanog područja, mogu se vršiti i putem pošte ili direktno na ruke stranke koja je uputila zahtjev.

Član 6. (*Broj obavezne dostave pismena putem dostavljača*)

(1) Broj obavezne dostave rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za vatrogastvo putem dostavljača na urbanom području iznosi 60 pismena u toku jednog dana.

(2) Dostava rješenja za obaveze plaćanja komunalne naknade i naknade za vatrogastvo, dostavljač je u obavezi izvršiti u periodu od 05.01. do 30.06. tekuće godine.

(3) U periodu podjele rješenja iz predhodnog stava, dostava ostalih pismena strankama na području urbanog dijela grada, bila bi dostavljana putem pošte, izuzev pismena za vijećnike i članove radnih grupa Gradskog vijeća, javnih ustanova i javnog preduzeća kojima je Grad Zavidovići osnivač.

Član 7. (*Usaglašavanje finansijskih kartica sa dužnicima i povjeriocima – razmjena IOS-a*)

(1) Služba za upravu finansija, budžet i trezor je u obavezi da najmanje jedanput godišnje, a najdalje zaključno sa 31. 12. tekuće godine, izvrši usaglašavanje finansijskih kartica sa dužnicima i povjeriocima prije sastavljanja finansijskih izvještaja, kroz razmjenu IOS-a

(konfirmacija salda), zatim da izvrši procjenu izvjesnosti naplate iskazanih potraživanja, te izvrši pripreme za izdavanje Izvoda otvorenih stavki za pravna lica.

(2) Dokumenat Izvoda otvorenih stavki je osnova (inicijativa nadležnim službama koje su izdale Rješenja) za izdavanje opomena dužnicima za izmirenje neizmirenih obaveza po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama.

(3) Služba za upravu finansija, budžet i trezor zaključno sa 28. 02. tekuće godine vrši ažuriranje podataka u knjigovodstvenom sistemu (programu), na način da se utvrđene obaveze po osnovu izdatih Rješenja o naknadama iz prethodne godine zatvore eventualnim uplatama koje su uplaćene i evidentirane u prethodnoj i tekućoj godini. Sačinjava se pregled Izvoda otvorenih stavki, koji se putem knjigovodstvenog programa, elektronski, od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor, dostavlja nadležnoj službi koja je izdala Rješenje o utvrđenoj obavezi koja nije izmirena.

(4) Na osnovu zaprimljenog Izvoda otvorenih stavki (pregled KIF-ova- Rješenja koja nisu plaćena) izdaje se Prva opomena dužnicima od strane nadležne službe Gradske uprave za neizmirena potraživanja po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama.

(5) Služba za upravu finansija, budžet i trezor je u obavezi da zaključno sa 30. 06. tekuće godine, izvrši ažuriranje podataka u knjigovodstvenom sistemu (programu), na način da se utvrđene obaveze po osnovu izdatih Rješenja o naknadama iz prethodne godine zatvore eventualnim uplatama koje su uplaćene i evidentirane u tekućoj godini po osnovu izdate Prve opomene. Zatvaranjem obaveza evidentiranim uplatama obezbjeđuju se prepostavke da se u knjigovodstvu zaključno sa 30. 06. tekuće godine od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor izda pregled Izvoda otvorenih stavki, te da se sva potraživanja iz prethodne godine koja nisu izmirena sa ovim danom (a koja su starija od 6 mjeseci) knjiže na konto – sumnjivih i spornih potraživanja.

(6) Izvod otvorenih stavki za potraživanja koja nisu izmirena na dan 30. 06. tekuće godine se putem knjigovodstvenog programa, elektronski, od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor, dostavlja nadležnoj službi koja je izdala Rješenje o utvrđenoj obavezi koja nije izmirena.

(7) Na osnovu zaprimljenog Izvoda otvorenih stavki (pregled KIF-ova- Rješenja koja nisu plaćena) izdaje se Druga opomena dužnicima od strane nadležne službe Gradske uprave za neizmirena potraživanja po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama.

(8) Izvod otvorenih stavki na dan 31. 08. tekuće godine za neizmirena potraživanja iz prethodne godine se putem knjigovodstvenog programa, elektronski, od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor, dostavlja nadležnoj službi koja je izdala Rješenje o utvrđenoj obavezi koja nije izmirena, te se na osnovu toga izdaje inicijativa za pokretanje izvršnog postupka Gradskog pravobranilaštva u okviru koje se obavezno dostavljaju Analitičke finansijske kartice – pregled dugovanja, dužnika koji nisu izmirili svoje obaveze po osnovu predmetnih Rješenja nadležnih službi o utvrđenim obavezama.

Član 8. (Opomena)

(1) Opomene dužnicima izdaje nadležna služba koja je izdala Rješenje o naknadama na osnovu ranije dostavljenog Izvoda otvorenih stavki od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor.

(2) Dostavu opomene dužnicima vrše nadležne Službe koje su izdale Rješenja o utvrđenim obavezama koje nisu izmirene.

(3) Opomene se trebaju blagovremeno dostaviti obveznicima izdatih Rješenja kojima je utvrđena obaveza plaćanja naknade, prije iniciranja pokretanja izvršnog postupka svim obveznicima koji imaju neizmireni dug. Opomene se mogu dostaviti i putem pošte.

(4) Nadležne službe Gradske uprave će Prvu opomenu dostavljati dužnicima u periodu od 01. 03. tekuće godine, a najdalje do 30. 04. tekuće godine za dugovanja iz prethodne godine.

(5) Nadležne službe Gradske uprave će Drugu opomenu dostavljati dužnicima u periodu od 01.07. tekuće godine, a najdalje do 31.08. tekuće godine za neizmirene obaveze iz prethodne godine.

(6) Nadležne službe Gradske uprave, čija potraživanja po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama nisu naplaćena od strane obveznika i koje su uputile opomene dužnicima će kopiju evidencije o stanju potraživanja po osnovu neizmirenih obaveza po osnovu predmetnih naknada, koju zaprime od Službe za upravu finansija, budžet i rezervi – Izvod otvorenih stavki na dan 31. 08. tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti Gradskom pravobranilaštvu kako bi se blagovremeno mogla pribaviti uvjerenja o tekućim računima obveznika iz Porezne uprave FBiH-Ispostava Zavidovići, Federalni zavod za PIO /MIO Mostar i/ili druge evidencije.

Član 9. (*Iniciranje pokretanja izvršnog postupka*)

(1) Nadležna služba Gradske uprave koja je izdala Rješenje o utvrđenim obavezama, a koje nisu izmirene, će na osnovu evidencije o neizmirenim potraživanjima – Izvod otvorenih stavki na dan 31. 08. tekuće godine za prethodnu godinu, dobijenog od strane Službe za upravu finansija, budžet i rezervi, inicirati kod Gradskog pravobranilaštva pokretanje izvršnog postupka i Prijedloga za izvršenje.

(2) Nadležna služba Gradske uprave će inicirati pokretanje izvršnog postupka počev od 01. 09. do 15. 09. tekuće godine .

(3) Gradsko pravobranilaštvo će Prijedloge za izvršenje ili pokretanje postupka za prinudno izvršenje po osnovu neizmirenih naknada podnosići Općinskom sudu u Zavidovićim, u periodu od 01. 09. tekuće godine, a najdalje do 30. 06. naredne godine.

Član 10. (*Okončanje izvršnog postupka*)

(1) Pravosnažno Rješenje suda po osnovu pokrenutog postupka je osnovni dokumenat knjigovodstvu Gradske uprave za knjiženje eventualnog otpisa ili umanjenja duga po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama pojedinih obveznika.

(2) Gradsko pravobranilaštvo ima obavezu da izvještava Službu za upravu finansija, budžet i rezervi o ishodu provedenih postupaka. Rješenja suda po osnovu pokrenutog postupka se dostavljaju računovodstvu odmah (promptno) po okončanju postupka i pravosnažnosti Rješenja.

(3) Gradsko pravobranilaštvo će dva puta godišnje i to na dane 30. 06. i 31. 12. tekuće godine, sačiniti Izvještaj iz kojeg se jasno vidi pregled postupaka za koje je upućena inicijativa za pokretanje postupka izvršenja, pregled postupaka za koje je Pokrenut postupak izvršenja kod suda, te pregled okončanih postupaka od strane suda

(4) Služba za upravu finansija, budžet i rezervi knjiži izmjene KIF-a, nastale Rješenjem suda po osnovu pokrenutog postupka i nakon donešenog sudskog Rješenja, a odmah po dobijanju informacije od Gradskog pravobranilaštvaa.

DIO TREĆI –ZAKUPNINE, NAKNADA ZA ZAUZIMANJE JAVNE POVRŠINE I POVRAT NAKNADA IZ RADNOG ODNOSA

Član 11

(*Izdavanje ugovora ili Rješenja o zakupu, naknadi ili o povratu naknada iz radnog odnosa*)

(1) Ugovor o zakupu poslovnih prostorija i stanova izdaje se u Službi za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju na osnovu javnog poziva za iznajmljivanje poslovnih prostora i stanova

(2) Ugovor o zakupu garaža, kancelarija, magacinskih prostora podrumskih prostorija i sličnih prostora izdaje se u Službi za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma na osnovu javnog poziva za iznajmljivanje garaža, kancelarija magacinskih i podrumskih prostora i sl.

(3) Rješenja za utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za zauzimanje javnih površina, postavljanja kioska, placeva za prodaju bostana i sezonskog voća i sl. izdaju se u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova na osnovu javnog poziva za iznajmljivanje javnih površina, kioska i sl.

(4) Rješenje za utvrđivanje neosnovano isplaćene naknade iz radnih odnosa izdaje Stručna služba Gradonačelnika po saznanju, a najdalje u roku od 15 dana od dana saznanja neosnovano isplaćenih naknada radniku.

Član 12.

(*Evidentiranje Ugovora i Rješenja, te uplata i sudske odlučivanja po Ugovorima i Rješenjima u knjigovodstvu Gradske uprave*)

(1) Evidentiranje Ugovora o zakupu i Rješenja o povratu naknada i naknada za zauzimanje javnih površina u knjigu izlaznik faktura (KIF), odnosno knjiženje fakturna po Ugovorima i Rješenjima vrši Služba za upravu finansija, budžet i trezor odmah (promptno) po prijemu uredno dostavljene originalne dokumantacije o zaključnim Ugovorima i izdatim Rješenjima od strane nadležnih službi Gradske uprave koje su zaključile Ugovore ili izdale Rješenja o utvrđenim naknadama. Služba za upravu finansija, budžet i trezor će ovo evidentiranje vršiti dok se od strane informatičke kuće koja održava trenutno uspostavljeni knjigovodstveni program ne obezbijede uslovi da se evidentiranje vrši u nadležnoj službi koja izdaje ugovore ili Rješenja.

(2) Knjiženje uplata po zaključenim Ugovorima i izdatim Rješenjima u knjigovodstvu gradske uprave od strane subjekata na koja glase zaključeni Ugovori i izdata Rješenja se vrši u Službi za upravu finansija, budžet i trezor odmah po uplati koja je evidentirana na izvodu banke za Gradsku upravu.

(3) Knjiženje izmirenja obaveze po Rješenju suda, odnosno zatvaranje otvorenih stavki po KIF-u vrši Služba za upravu finansija, budžet i trezor, nakon proknjižene uplate sa izvoda banke ili nakon zaprimljenog Rješenja suda u kojem su definisani načini izmirenja obaveze.

(4) Knjiženje otpisa potraživanja zasnovanog na Rješenju suda ili Odluci gradskog vijeća u vezi predmetnih potraživanja se vrši u Službi za upravu finansija, budžet i trezor isključivo i samo na osnovu relevantne dokumentacije koja je dostavljena Službi za upravu finansija, budžet i trezor dokumentovano u originalnoj verziji.

Član 13.

(*Praćenje realizacije predmetnih Ugovora ili Rješenja*)

(1) Stručna služba Gradonačelnika je obavezna pratiti plaćanje zakupnine po zaključenim ugovorima o zakupu poslovnih prostora, stanova, garaža i drugih prostorija u

vlasništvu Grada Zavidovići. Stručna služba Gradonačelnika prati i plaćanje naknade po izdatim Rješenjima za utvrđivanje neosnovano isplaćene naknade iz radnih odnosa.

(2) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova je obavezna pratiti plaćanje naknada po zaključenim ugovorima o zauzimanju javnih površina za postavljanje kioska i radi prodaje bostana, sezonskog voća i povrća.

(3) Službe iz stava (1) i (2) ovog člana su obavezne najkasnije do 28.02. tekuće godine izvršiti kontrolu plaćanja zakupnina i naknade za prethodnu godinu, te ukoliko obaveze nisu izvršene uputiti Prvu opomenu za plaćanje dospjelih i neplaćenih dugova kako je to definisano u tekstu iznad za opomene po osnovu Rješenja za utvrđivanje obaveza po naknadama.

(4) Nakon nastupanja izvršnosti Rješenja o vraćanju neosnovano isplaćene naknade Služba će uputiti opomenu za dobrovoljno vraćanje neosnovano isplaćene naknade u roku od 8 dana od dana dostavljanja opomene.

(5) Ukoliko radnik dobrovoljno ne izvrši povrat naknade u ostavljenom roku, Stručna služba gradonačenika je obavezna podnijeti prijedlog Gradskom pravobranilaštvu Zavidovići za pokretanje postupka za naplatu duga u roku 8 dana od dana isteka roka za dobrovoljno plaćenje duga po opomeni za plaćanje duga.

(6) Služba za upravu finansija, budžet i trezor je u obavezi da zaključno sa 30. 06. tekuće godine, izvrši ažuriranje podataka u knjigovodstvenom sistemu (programu), na način da se utvrđene obaveze po osnovu izdatih Ugovora o zakupninama i Rješenja o naknadama iz prethodne godine zatvore eventualnim uplatama koje su uplaćene i evidentirane po osnovu izdate Prve opomene. Sva potraživanja iz prethodne godine koja nisu izmirena sa 30. 06. (koja su starija od 6 mjeseci) knjiže se na konto – sumnjivih i spornih potraživanja. Knjiženje sumnjivih i spornih potraživanja vrši Služba za upravu finansija, budžet i trezor zaključno sa 30. 06. tekuće godine za neizmirena potraživanja iz prethodne godine.

(7) Izvod otvorenih stavki za potraživanja koja nisu izmirena na dan 30. 06. tekuće godine u vezi predmetnih Ugovora i Rješenj se od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor, dostavlja nadležnoj službi koja prati realizaciju izdatih Ugovora o zakupu ili Rješenja o nanadama, o utvrđenoj obavezi koja nije izmirena, te se na osnovu toga od strane nadležne službe Gradske uprave izdaje Druga opomena dužnicima za neizmirena potraživanja po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama.

(8) Ukoliko dužnik ne plati dobrovoljno dug po Ugovoru ili Rješenju iz prethodne godine do 31. 08. tekuće godine, Službe iz stava (1) i (2) ovog člana su obavezne podnijeti prijedlog Gradskom pravobranilaštvu Zavidovići za pokretanje postupka za naplatu duga, kako je to definisano u tekstu iznad za opomene po osnovu Rješenja za utvrđivanje obaveza po naknadama.

Član 14. (Iniciranje pokretanja izvršnog postupka)

(1) Nadležna služba Gradske uprave koja je zaključila Ugovor ili izdala Rješenje o zakupu, naknadi ili povratu naknada iz radnog odnosa, a koje nisu izmirene, će na osnovu evidencije o neizmirenim potraživanjima – Izvod otvorenih stavki na dan 31. 08. tekuće godine za prethodnu godinu, dobijenog od strane Službe za upravu finansija, budžet i trezor, inicirati kod Gradskog pravobranilaštva pokretanje izvršnog postupka i Prijedloga za izvršenje.

(2) Nadležna služba Gradske uprave će inicirati pokretanje izvršnog postupka počev od 01. 09. do 15. 09. tekuće godine .

(3) Gradsko pravobranilaštvo će Prijedloge za izvršenje ili pokretanje postupka za prinudno izvršenje po osnovu neizmirenih naknada podnosići Općinskom sudu u Zavidovićim, u periodu od 01. 09. tekuće godine, a najdalje do 30. 06. naredne godine.

Član 15.
(*Okončanje izvršnog postupka*)

(1) Pravosnažno Rješenje suda po osnovu pokrenutog postupka je osnovni dokumenat knjigovodstvu Gradske uprave za knjiženje eventualnog otpisa ili umanjenja duga po osnovu Rješenja o utvrđenim obavezama pojedinih obveznika.

(2) Gradsko pravobranilaštvo ima obavezu da izvještava Službu za upravu finansija, budžet i trezor o ishodu provedenih sudskeih postupaka. Rješenje suda po osnovu pokrenutog postupka se dostavlja računovodstvu odmah (promptno) po okončanju postupka.

(3) Gradsko pravobranilaštvo će dva puta godišnje i to na dane 30. 06. i 31. 12. tekuće godine, sačiniti Izvještaj iz kojeg se jasno vidi pregled postupaka za koje je upućena inicijativa za pokretanje sudskega postupka, pregled postupaka za koje je pokrenut postupak kod suda, te pregled okončanih postupaka od strane suda

(4) Služba za upravu finansija, budžet i trezor knjiži izmjene KIF-a, nastale Rješenjem suda po osnovu pokrenutog postupka, a odmah po dobijanju informacije od Gradskog pravobranilaštva.

DIO ČETVRTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(*Kontrola i izvještavanje*)

(1) Izvještaj o izvršenim poslovima iz ove Procedure podnosi se Gradonačelniku.

(2) Stručna služba Gradonačelnika podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon što izvrši poslove iniciranja pokretanja izvršnog postupka, odnosno do 31. 12. tekuće godine.

(3) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon što izvrši poslove iniciranja pokretanja izvršnog postupka, odnosno do 31. 12. tekuće godine.

(4) Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon što izvrši poslove eventualnog iniciranja pokretanja izvršnog postupka, odnosno do 31.12. tekuće godine.

(5) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon što izvrši poslove eventualnog iniciranja pokretanja izvršnog postupka, odnosno do 31.12. tekuće godine.

(6) Služba za upravu civilne zaštite podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon što izvrši poslove iniciranja pokretanja izvršnog postupka, odnosno do 31. 12. tekuće godine.

(7) Služba za upravu finansija, budžet i trezor podnosi izvještaj Gradonačelniku nakon dostave evidencija o stanju potraživanja radi slanja opomena, kao i nakon dostave evidencija o stanju potraživanja radi iniciranja pokretanja izvršnog postupka a najalte do 31. 12. tekuće godine

(8) Gradsko pravobranilaštvo podnosi izvještaj Gradonačelniku 10 dana nakon isteka rokova iz člana 9;10;14. i 15. ove Procedure.

(9) U slučaju da neka od Službi koje su učesnici u Proceduri uoči da je došlo do narušavanja aktivnosti koje su predviđene rokovima u ovoj Proceduri, a koje imaju direktni uticaj na izvršavanje aktivnosti koje su ovom Procedurom predviđene za aktivnosti te Službe, ista je dužna izvijestiti Gradonačelnika o kašnjenju aktivnosti.

Član 17.
(*Nadzor*)

(1) Nadzor nad primjenom ove Procedure vrši: Stručne služba gradonačelnika, Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, Služba za upravu civilne zaštite, Služba za upravu finansija, budžet i trezor, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam i Gradsko pravobranilaštvo.

(2) Gradski pravobranilac, državni službenici i namještenici organa uprave Grada Zavidovići, dužni su pridržavati se odredbi iz člana 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14.

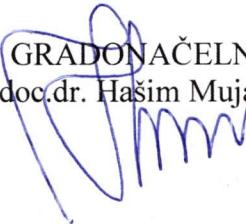
i 15. ove Procedure.

(3) Ne postupanje po odredbama ove Procedure predstavlja neizvršavanje povjernih poslova i zadataka.

Član 12.
(*Stupanje na snagu*)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Zavidovići".

GRADONAČELNIK
doc.dr. Hašim Mujanović



OBRAZLOŽENJE

USTAVNOPRAVNI I ZAKONSKI OSNOV ZA UVOĐENJE PROCEDURE

U članu 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05) propisano je: „Općinski načelnik, odnosno gradonačelnik može donositi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi općinsko, odnosno gradsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave općine, odnosno grada kada su za to ovlašteni tim propisima. Vrste općih akata iz stava 1. ovog člana i način njihovog donošenja uređuju se statutom općine, odnosno statutom grada. Opći akti iz stava 1. ovog člana objavljaju se u službenim novinama grada, odnosno općine“.

U članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave;
- donosi akte iz svoje nadležnosti;
- izrađuje i vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
- predlaže odluke i druge opće akte vijeću;
- provodi politiku jedinice lokalne samouprave u skladu sa odlukama vijeća, izvršava budžet jedinice lokalne samouprave i osigurava primjenu odluka i drugih akata vijeća;
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno jedinici lokalne samouprave;
- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;
- realizira saradnju jedinice lokalne samouprave s drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima vijeća i njegovih radnih tijela;
- podnosi izvještaj vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima.

Načelnik/ca odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže vijeću.

U članu 12. Privremene statutarne odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 4/2022) propisano je: „Gradonačelnik kao nosilac izvršne vlasti u okviru samoupravnog djelokruga Grada:

1. predstavlja i zastupa Grad,
2. osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Gradskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
3. podnosi prijedlog budžeta Grada Gradskom vijeću,
4. odgovoran je za izvršavanje budžeta Grada,
5. obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Grad, te im daje upute za rad,
6. donosi akte iz svoje nadležnosti,
7. predlaže odluke i druge akte Gradskom vijeću,
8. obezbjeđuje izradu i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulacione dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
9. provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća,

10. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Gradu,
11. utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada,
12. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskih službi,
13. realizira saradnju Grada sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća,
14. podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i svojim aktivnostima,
15. odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom,
16. brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti Gradskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
17. sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Gradskog vijeća,
18. brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava Grada,
19. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima i Statutom Grada“.

RAZLOZI ZA UVODENJE PROCEDURE I OBJASNJENJE ODABRANE POLITIKE

Razlozi za donošenje Procedure su preciznije definiranje rokova za obavljanje predmetnih poslova, detaljnije upute kako izvršiti pojedine radnje kako bi se potpunije ispoštvala osnovna načela Zakona o upravnom postupku, poput načela ekonomičnosti i efikasnosti, Zakona o računovodstvu i reviziji, te prevazilaženje nejasnoća oko nadležnosti i generalno bolje organizacije kako bi se postigli zacrtani ciljevi i poboljšali poslovni rezultati.

USKLAĐENOST PROCEDURE S KANTONALNIM I FEDERALNIM ZAKONODAVSTVOM

Ova Procedura nije u suprotnosti sa propisima Zeničko-dobojskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine koji regulišu predmet regulisanja ove Procedure.

OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PROCEDURI

Nije potrebno vršiti obrazloženje pojedinih pravnih rješenja iz ove procedure jer su istom samo precizno određeni rokovi za izvršavanje poslova koji su opisani općim aktima Grada Zavidovići.

PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURAVANJA POŠTIVANJA PROCEDURE

Provođenje ove Procedure je povjereno ovlaštenim osobama određenim ovom Procedurom, dok je evidencija i nadzor nad Procedurom povjereno Stručnoj službi gradonačelnika, Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, Služba za upravu civilne zaštite, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam, Službi za upravu finansija, budžet i trezor i Gradskom pravobranilaštvu.

OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U PROCESU IZRADE PROCEDURE

Konsultacije pri izradi Procedure vođene između Gradskog Pravobranilaštva, Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, Službe za upravu civilne zaštite i Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju Služba za

upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam, Stručne službe gradonačelnika, Službe za upravu finansijskih poslova, budžet i trezor i Službe za internu reviziju

OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PROCEDURE

Za provođenje ove Procedure nije potrebno planirati sredstva u Budžetu Grada Zavidovići.



GRADONAČELNIK
doc. dr. Hašim Mujanović