

Temeljem članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban” broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), načelnik Općine Barban donosi

PROCEDURU o provođenju mjera naplate prihoda Općine Barban

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih, a neplaćenih proračunskih prihoda za koje upravna tijela Općine Barban provode obračun zaduženja, otpis potraživanja, obročnu otplatu i otpust duga, isknjiženje više uplaćenih prihoda te evidentiranje, izvještavanje i praćenje naplate (u daljnjem tekstu: poslovi naplate).

Procedura ima za cilj osigurati učinkovitost sustava nadzora naplate prihoda Općine Barban (u daljnjem tekstu: Općina) radi pravovremene naplate potraživanja, a primjenjuje se na dužnika pravnu osobu, fizičke osobe (obrtnici i samostalne djelatnosti) i fizičke osobe – građane.

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Općini.

Potraživanje je svako potraživanje Općine koje bi bilo prihod Proračuna Općine (u daljnjem tekstu: Proračun).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Proračunski prihodi iz članka 1. obuhvaćaju javna i nejavna davanja.

Pod javnim davanjima u smislu ove Procedure smatraju se porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za koncesije i naknada za koncesijska odobrenja te druga davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor u nadležnosti Općine, a koja su posebnim propisima utvrđena kao javno davanje.

Pod nejavnim davanjima u smislu ove Procedure smatraju se prihodi Proračuna koji proizlaze iz propisa, općih akata Općine, ugovornih ili drugih odnosa i to: zakupnina, najamnina, naknada za pravo građenja, naknada za pravo služnosti, naknada za korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, druge naknade za korištenje prostora i/ili imovine Općine, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, prihodi od prodaje stanova sukladno posebnim propisima te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima iz stavka 2. ovoga članka.

Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti Općine (u daljnjem tekstu: nadležni odjel) odgovoran je za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz članka 1. ove Procedure, sukladno propisima.

II. NAPLATA PRIHODA

Članak 3.

Poslove naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine obavljaju ovlaštene službenici u nadležnom odjelu.

U provedbi aktivnosti iz stavka 1. ovog članka nadležni odjel dužan je kontinuirano pratiti naplatu potraživanja te, sukladno propisima, pravovremeno poduzimati sve raspoložive mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare u svezi potraživanja.

Nadležan odjel dužan je kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u poslovnim knjigama Općine.

III. MJERE NAPLATE

Članak 4.

Mjere naplate obuhvaćaju radnje prema dužniku i drugim osobama, usmjerene na podmirenje duga, kako slijedi:

1. upućivanje podsjetnika/opomene,
2. aktiviranje instrumenta osiguranja plaćanja,
3. pokretanje postupaka prisilne naplate,
4. obročna otplata duga, odgoda plaćanja i prodaju potraživanja.

Pojedine radnje iz stavka 1. ovoga članka poduzimaju se s obzirom na vrstu i specifičnost potraživanja te posebne propise koji se odnose na potraživanje.

1. PODSJETNIK / OPOMENA

Članak 5.

Dužnika fizičku osobu – građana se o dospjelom dugovanju najprije obavještava pisanim podsjetnikom i to nakon šezdeset (60) dana od dana dospijeća. U podsjetniku se navodi visina dospjelog, a neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku trideset (30) dana od primitka podsjetnika podmiri dugovanje. Podsjetnik se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, a izdani podsjetnici evidentiraju se u informacijskom sustavu. Ukoliko se dug ne podmiri u roku trideset (30) dana, dužnicima se šalje pisana opomena.

U opomeni se navodi visina dospjelog a neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku trideset (30) dana od primitka opomene podmiri dugovanje, s upozorenjem da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga. Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, a izdane opomene evidentiraju se u informacijskom sustavu.

Podsjetnik/opomena se dužniku dostavljaju u pravilu običnom poštanskom pošiljkom.

Članak 6.

Pravnim i fizičkim osobama (obrtnici i samostalne djelatnosti) ne izdaje se podsjetnik, već se u slučaju dugovanja opomena izdaje mjesečno uz naznaku o iznosu dospjelog duga na izdanom redovnom mjesečnom računu, te poziv dužniku da u roku trideset (30) dana podmiri dugovanje, s upozorenjem da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Članak 7.

Opomena se dužnicima izdaje isključivo za dospjela dugovanja u iznosu većem od 10,00 (deset) kuna.

Opomena se ne mora izdati ukoliko se iz okolnosti pojedinog slučaja procijeni da slanje opomene ne doprinosi ekonomičnosti naplate i/ili da neće omogućiti naplatu potraživanja, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 8.

Dužnika se o dospjelom dugovanju može, po potrebi, obavijestiti i slanjem pisanog poziva za plaćanje ili poziva na usklađenje dugovanja (putem pošte ili elektronskom porukom), telefonskim pozivom te osobno prilikom dolaska dužnika u službene prostorije Općine.

2. AKTIVIRANJE INSTRUMENTA OSIGURANJA PLAĆANJA

Članak 9.

U svrhu potpune naplate potraživanja, odnosno zaštite od rizika neizvršenja ili neurednog izvršenja dužnikovih obveza, kao i jamstva za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjenja obveza i nedostataka Općina može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (neopoziva garancija banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, zalog vrijednosnih papira, fiducija, založno pravo na nekretninama, pokretninama i pravima građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovačkih društava solidnog boniteta, gotovinski polog i dr.), a što se određuje u dokumentaciji javnog nadmetanja, ugovornom odredbom ili obročnom plaćanju duga.

Članak 10.

Instrumenti osiguranja plaćanja čuvaju se u Upravnom odjelu za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu Općine Barban, dok kopiju istih ima Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti koji vodi analitičku evidenciju danih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja te je dužan voditi računa o mogućnosti naplate potraživanja kroz odgovarajući instrument osiguranja kao i ispravnosti i rokovima valjanosti samog instrumenta osiguranja.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku navedenom u opomeni pred ovrhu, aktivira se naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja za one dužnike za koje postoji instrument osiguranja plaćanja.

U slučaju da je dužnik na ime osiguranja izvršenih ugovornih obveza predao zadužnicu, može se ovisno o visini i starosti duga aktivirati instrument osiguranja plaćanja, odnosno ispunjenu zadužnicu dostaviti FINA-i s učincima dostave izvršnog rješenja o ovrsi.

Upravni odjel za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu Općine Barban dužan je vratiti original instrumenta osiguranja plaćanja iz članka 9. ove Procedure u roku osam (8) dana od izdanog izvješća ili drugog odgovarajućeg dokumenta o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

3. PRISILNA NAPLATA

Članak 11.

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli a neplaćeni dug ni nakon izdavanja opomene sukladno člancima 5. i 6. ove Procedure, a Općina ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja iz članka 9. ove Procedure kojima bi se mogao naplatiti dug, ili naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja nije uspjela, u svrhu naplate potraživanja prisilnim putem pokrenut će se ovršni postupak sukladno važećim propisima, osim u slučajevima kada je odlukom Načelnika određeno drukčije.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka za dug s osnova javnih i nejavnih davanja, sukladno važećim propisima i aktima Općine pokreće i vodi te ovršne isprave na provedbu dostavlja nadležni odjel.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, sukladno važećim propisima, pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi koje se pokreće u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, vodeći računa o ekonomičnosti postupka.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka ne mora se pokrenuti ako nadležni odjel, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (npr. postojeća blokada računa dužnika, nepostojanje odgovarajuće imovine dužnika iz koje je moguće naplatiti dug ili sl.), procijeni da pokretanjem postupka neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da, s obzirom na prenizak iznos potraživanja u odnosu na očekivane troškove postupka, pokretanje postupka nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 12.

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave Financijskoj agenciji ili drugom nadležnom tijelu nije uspjela odnosno nije moguća, nadležni odjel će, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u svrhu naplate predmetnog dugovanja pokrenuti ovršni postupak na nekretnini, pravu građenja ili pokretnini dužnika ili postupak osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini, pravu građenja ili pokretnini dužnika, odnosno po potrebi pokrenuti drugi odgovarajući postupak.

Članak 13.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, nadležni odjel može odgoditi pokretanje postupka prisilne naplate

odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno člancima 11. i 12. ove Procedure do donošenja odluke po zahtjevu dužnika.

U slučaju ako dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedbu Financijskoj agenciji podnese zahtjev za obročnu oplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, rješenje se neće proslijediti na provedbu do donošenja odluke po podnesenom zahtjevu.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, ako se zahtjev dužnika usvoji, ovrha se obustavlja.

U slučaju ako dužnik sukladno važećim propisima podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu Financijskoj agenciji, ovrha će se obustaviti u slučaju ako nadležni odjel usvoji zahtjev dužnika.

Članak 14.

Nadležni odjel dužan je voditi očevidnik ovršnih postupaka za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, pratiti prisilnu naplatu potraživanja te prema potrebi izrađivati i podnositi o tome odgovarajuća izvješća.

4. OBROČNA OTPLATA DUGA, ODGODA PLAĆANJA I PRODAJA POTRAŽIVANJA

Članak 15.

Obročna otplata, odgoda plaćanja i prodaja potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provode se sukladno važećim propisima, u cilju ostvarivanja naplate potraživanja.

Članak 16.

Obročna otplata i odgoda plaćanja za potraživanja s osnova nejavnih davanja provodi se sukladno odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja („Narodne novine“ broj 52/13 i 94/14 – u daljnjem tekstu: Uredba).

Sukladno stavku 1. ovoga članka, zahtjev za obročnu otplatu odnosno odgodu plaćanja dužnik podnosi nadležnom odjelu koji donosi rješenje po zahtjevu.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, u cilju ostvarivanja što bolje naplate potraživanja, obročna otplata može se odobriti i odlukom Načelnika temeljem prijedloga nadležnog odjela, sukladno važećim propisima.

Prijedlog za obročnu otplatu za potraživanja s osnova javnih davanja sklapanjem upravnog ugovora dužnici podnose nadležnom odjelu.

Članak 17.

U slučaju prihvaćanja prijedloga za sklapanje upravnog ugovora sukladno članku 16. stavku 4. ove Procedure, nadležni odjel sačinjava zapisnik o usklađenju duga i otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima, koji su sastavni dio upravnog ugovora.

IV. OTPIS POTRAŽIVANJA, ISKNJŽENJE VIŠE UPLAĆENIH PRIHODA I PRIMITAKA, OTPUST DUGA, SUMNJIVA I SPORNA POTRAŽIVANJA I ZASTARA

Otpis potraživanja

Članak 18.

Otpis potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provodi se sukladno važećim propisima.

Članak 19.

U svrhu praćenja i izvještavanja otpisi potraživanja razvrstavaju se kao:

- a) otpisi po sudskoj odluci i/ili nagodbi,
- b) otpisi temeljem rješenja u upravnom postupku,
- c) otpisi temeljem zastare,
- d) otpisi temeljem brisanja dužnika pravne osobe iz odgovarajućeg registra,
- e) otpisi temeljem zaključenja stečaja nad dužnikom fizičkom osobom,
- f) otpisi nezatnog duga po službenoj dužnosti,
- g) otpisi po izvansudskoj nagodbi ili sporazumu s dužnikom,
- h) drugi otpisi sukladno važećim propisima.

Članak 20.

Otpis potraživanja može se provesti:

- a) na zahtjev dužnika sukladno važećim propisima,
- b) u slučaju da je za dužnika pravnu osobu doneseno pravomoćno rješenje o brisanju iz odgovarajućeg registra, a dužnik nema pravnih sljednika,
- c) ako za dužnika postoji pravomoćno rješenje o sklopljenom stečajnom planu, predstečajnom sporazumu ili predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje,
- d) ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dužniku dug otpisuje,
- e) ako je dužnik fizička osoba umro, a dug nije moguće naplatiti iz ostavine,
- f) u slučaju da je nastupila zastara prava na naplatu potraživanja sukladno važećim propisima,
- g) u drugim slučajevima sukladno važećim propisima.

Članak 21.

Zahtjev dužnika za otpis potraživanja po Uredbi podnosi se nadležnom odjelu na propisanom obrascu, temeljem kojeg se donosi rješenje.

U postupcima rješavanja zahtjeva dužnika za otpis kamata ako se uplati glavnica u cijelosti jednokratno sukladno Uredbi, nadležni odjel obavezno sastavlja zapisnik o usklađenju duga.

Članak 22.

Odluka odnosno drugi akt Općine o otpisu potraživanja (rješenje, zaključak i sl.) sadrži:

- podatke o dužniku (ime i prezime ili naziv dužnika te OIB),
- iznos i osnovu potraživanja koje se otpisuje,
- razlog otpisa,
- pravni temeljem otpisa (propis, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, sporazum i dr.),
- pripadajuća dokumentacija (izvadak iz odgovarajućeg registra za dužnika, izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela i sl.),
- podatke o nadležnom odjelu.

Članak 23.

Nadležni odjel će po službenoj dužnosti provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 10,00 (deset) kuna za svaku vrstu javnih davanja po dužniku (porezi, doprinosi, naknade i dr.), odnosno 50,00 (pedeset) kuna za ukupan dug za nejavna davanja po dužniku, sukladno važećim propisima i sklopljenim ugovorima.

Isknjiženje više uplaćenih prihoda i primitaka

Članak 24.

Nadležni odjel dužan je bez odgode riješiti potražna salda na kontima financijske imovine temeljem odgovarajuće dokumentacije ili Načelniku uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Nadležni odjel dužan je na teret vlastitih izvora isknjižiti više uplaćene prihode u odnosu na koje je nastupila zastara prava na povrat više uplaćenih prihoda, sukladno važećim propisima.

Otpust duga

Članak 25.

Otpust duga, kao način prestanka obveze sukladno važećim propisima, provodi se i evidentira prema nastanku događaja, zaduživanjem odgovarajućeg računa rashoda i odobrenjem odgovarajućeg računa prihoda.

Sumnjiva i sporna potraživanja

Članak 26.

Kad nadležni odjel utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim sljednicima, ili procijeni da, s obzirom na mali iznos potraživanja u odnosu na moguće troškove postupka pokretanje postupka prisilne naplate nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, a pritom još nije nastupila zastara prava na naplatu potraživanja, ista će se u poslovnim knjigama dalje voditi kao sumnjiva i sporna potraživanja.

Zastara

Članak 27.

Nadležni odjel otpisat će potraživanje prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja, sukladno važećim propisima.

Nadležni odjel dužan je paziti na nastup zastare za potraživanja Općine.

Otpis potraživanja zbog nastupa zastare provodi se na temelju sljedeće dokumentacije:

- izvadak iz poslovnih knjiga,
- odluka suda ili drugog nadležnog tijela,
- službena zabilješka koja sadržava popis potraživanja za koja je nastupila zastara, zastarni rok i navod o propisu temeljem kojeg je utvrđena zastara, datum s kojim je zastara počela teći i datum nastupa zastare te opis službenih radnji poduzetih radi naplate potraživanja, odnosno
- druga odgovarajuća dokumentacija.

Odluka odnosno drugi akt o otpisu potraživanja temeljem zastare, donosi se sukladno članku 22. ove Procedure.

Članak 28.

Ukoliko dužnik izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama Općine, osim za potraživanja s osnova javnih davanja, sukladno važećim propisima.

Ukoliko se, sukladno važećim propisima, u odnosu na dužnika koji je brisan iz odgovarajućeg registra pokrene postupak radi naknadne diobe stečajne odnosno likvidacijske mase, otpisani dug će se ponovno evidentirati u poslovnim knjigama Općine, sukladno važećim propisima.

V. PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 29.

Praćenje naplate prihoda i primitaka Općine provodi nadležni odjel koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine.

Članak 30.

Praćenje naplate prihoda i primitaka obuhvaća:

1. Kontrolu pravilnosti i sveobuhvatnosti unesenih podataka i propisanih postupaka i to:
 - točnosti podataka unesenih u baze podataka,
 - pravilnosti knjiženih poslovnih promjena u poslovnim knjigama,
 - usklađenosti stanja u poslovnim knjigama s poslovnim subjektima (godišnje i periodično praćenje po potrebi),
 - obuhvata postupaka u parničnom, upravnom, sudskom ili javnobilježničkom ovršnom postupku,
 - obuhvata odobrene obročne otplate, odgode plaćanja i otpisa dugovanja.
2. Izvještavanje o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima.

Članak 31.

Praćenje naplate prihoda i primitaka provodi se:

1. uvidom u baze matičnih podataka,
2. uvidom u knjigovodstvena stanja potraživanja i obveza evidentiranih u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza,
3. uvidom u izvještaje o naplati potraživanja,
4. uvidom u izvještaje o otpisu potraživanja.

Članak 32.

Nadležni odjel dužan je na nepravodobno podmirena dugovanja obračunavati zatezne kamate, sukladno važećim propisima.

Članak 33.

Potraživanja Općine s osnova javnih i nejavnih davanja vode se analitički po dužnicima u poslovnim knjigama Općine.

Članak 34.

Nadležni odjel prilikom sastavljanja godišnjeg financijskog izvještaja i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna daje podatke o stanju nenaplaćenih potraživanja.

Članak 35.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Barban (KLASA: 023-01/17-01/35, URBROJ: 2168/06-17-02-1) od 28. ožujka 2017. godine.

Članak 36.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Internet stranici Općine Barban (www.barban.hr).

KLASA: 400-01/22-01/05

URBROJ: 2163-12-01-22-1

Barban, 22. travnja 2022. godine

NAČELNIK:
Dalibor Paus, v.r.