Na temelju članka 43. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), a vezano uz članak 51. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) te članak 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) Općinski načelnik Općine Matulji donosi

**UPUTU**

**O POSTUPKU PROVOĐENJA I PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovom Uputom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih, a neplaćenih prihoda za koje upravno tijelo Općine Matulji provodi obračun zaduženja i naplatu, otpis potraživanja, obročnu otplatu i otpust duga, isknjiženje više uplaćenih prihoda te evidentiranje i praćenje naplate.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Matulji (u daljnjem tekstu: Općina).

Prihodi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju javna i nejavna davanja.

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

Pod nejavnim davanjima u smislu ove Upute smatraju se prihodi 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 javnih površina, naknada za prekop i zauzimanje javne površine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, druge naknade za korištenje prostora i/ili imovine, 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.

Upravno tijelo Općine odgovorno je za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz svoje nadležnosti, sukladno propisima.

**Članak 2.**

Poslove naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja Općine obavlja Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije.

U provedbi aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka nadležni Odjel dužan je kontinuirano pratiti naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti te sukladno propisima pravovremeno poduzimati sve raspoložive mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare potraživanja.

II. MJERE NAPLATE

**Članak 3.**

Mjere naplate obuhvaćaju radnje prema dužniku i drugim osobama, usmjerene na podmirenje duga, a odnose se na:

1. slanje opomene

2. aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja

3. pokretanje postupaka prisilne naplate

4. obročnu otplatu duga, odgodu plaćanja i prodaju potraživanja.

**Članak 4.**

Dužnika se o dospjelom dugovanju obavještava pisanom opomenom.

Ovisno o vrsti potraživanja opomene izdaje Odsjek za proračun i financije.

Opomena se, vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u pravilu izdaje za svaki dospjeli, a neplaćeni dug dva puta godišnje, u pravilu u mjesecu svibnju i mjesecu listopadu.

Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, o čemu se vodi posebna evidencija.

U opomeni se navodi visina dospjelog neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku od osam (8) dana od primitka opomene, odnosno u drugom roku sukladno važećim propisima, podmiri dugovanje, s upozorenjem da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Opomena se dužniku dostavlja u pravilu običnom poštanskom pošiljkom, a iznimno preporučenom poštanskom pošiljkom s dostavnicom.

**Članak 5.**

Opomena se dužniku izdaje za dospjelo dugovanje u iznosu većem od 1,33 eura za javna davanja, odnosno 6,64 eura za nejavna davanja.

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

**Članak 6.**

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.

O obavještavanju dužnika telefonskim pozivom i osobno, sukladno stavku 1. ovoga članka, sastavlja se službena bilješka.

**Članak 7.**

Instrumenti osiguranja plaćanja, sukladno važećim propisima, mogu biti neopoziva garancija banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa koje odredi nadležni Odjel, zalog vrijednosnih papira, fiducija, založno pravo na nekretninama, pokretninama i pravima građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovačkih društava solidnog boniteta, gotovinski polog i drugo.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugovaraju se u skladu s važećim propisima, općim aktima Općine i odlukom Načelnika.

**Članak 8.**

U Odsjeku za proračun i financije se, od primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, pohranjuju zadužnice, bjanko zadužnice i garancije banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, o čemu Odsjek za proračun i financije vodi evidenciju instrumenata osiguranja plaćanja.

Nadležni Odsjeci dužni su Odsjeku za proračun i financije, instrumente osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka dostaviti odmah po primitku.

Ostali primljeni instrumenti osiguranja plaćanja iz članka 7. ove Upute pohranjuju se odnosno evidentiraju u nadležnim Odsjecima, koji su ujedno nadležni i za provedbu naplate putem navedenih instrumenata, sukladno važećim propisima.

U slučaju da se dužnik ne pridržava utvrđenih rokova plaćanja, Jedinstveni upravni odjel pokreće zahtjev za aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od izdane opomene, osim u slučaju iz članka 5. stavka 2. ove Upute i drugim slučajevima utvrđenim odlukom Načelnika, u skladu s važećim propisima.

Instrumente osiguranja plaćanja dostavlja se na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, sukladno važećim propisima.

Odsjek za proračun i financije dužan je dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka odmah po izdanom izvješću ili drugom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

**Članak 9.**

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli, a neplaćeni dug ni nakon izdavanja opomene sukladno članku 4. ove Upute, a Općina ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja iz članka 7. ove Upute 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 Jedinstveni upravni odjel, po potrebi putem opunomoćnika Općine u okviru nadležnosti definiranih ugovorom s punomoćnikom.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, sukladno važećim propisima, pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu ovršnog prijedloga protiv dužnika za dospjeli, a neplaćeni dug, u pravilu bez ograničenja minimalnog iznosa duga.

Jedinstveni upravni odjel dužan je postupke iz stavka 1. ovoga članka pokrenuti, 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 se, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja procijeni da pokretanjem postupka neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da pokretanje postupka nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena bilješka.

**Članak 10.**

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave Financijskoj agenciji ili drugom nadležnom tijelu nije uspjela odnosno nije moguća, Jedinstveni upravni 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 11.**

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, Jedinstveni upravni odjel može odgoditi pokretanje postupka prisilne naplate odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno 9. i 10. ove Upute do donošenja odluke nadležnog tijela po zahtjevu dužnika.

U slučaju ako dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi, a prije dostave tog rješenja na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, 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 odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju da se usvoji zahtjev dužnika.

**Članak 12.**

Odsjek za proračun i financije dužan je, u svrhu praćenja naplate potraživanja, voditi evidenciju ovršnih postupaka za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja.

Nadležni Odsjeci dužni su, u svrhu evidentiranja potraživanja pod prisilnom naplatom, bez odgode Odsjeku za proračun i financije dostaviti preslike ovršnih prijedloga odnosno ovršnih rješenja kojima je pokrenut postupak prisilne naplate te sve potrebne naloge za knjiženje s odgovarajućom dokumentacijom.

Odsjek za proračun i financije dužan je pratiti prisilnu naplatu potraživanja te prema potrebi izrađivati i podnositi o tome odgovarajuća izvješća.

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

Obročna otplata i odgoda plaćanja za potraživanja s osnova nejavnih davanja provodi se sukladno odredbama zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuju kriteriji, mjerilima i postupak za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju i otpis potraživanja.

Sukladno stavku 1. ovoga članka, zahtjev za obročnu otplatu odnosno odgodu plaćanja dužnik podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu koji donosi rješenje po zahtjevu temeljem dostavljenog mišljenja nadležnog tijela, odnosno predlaže Načelniku donošenje rješenja.

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 Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno važećim propisima.

Prijedlog za obročnu otplatu za potraživanja s osnova javnih davanja sklapanjem upravnog ugovora dužnici podnose Jedinstvenom upravnom djelu, u skladu sa uvjetima propisanim važećim zakonskim propisima i općim aktima Općine.

**Članak 15.**

U postupku odobravanja obročne otplate duga sukladno članku 14. ove Upute, Odsjek za proračun i financije izrađuje otplatni plan.

U slučaju prihvaćanja prijedloga za sklapanje upravnog ugovora sukladno članku 14. stavku 4. ove Upute, Odsjek za proračun i financije sačinjava otplatni plan koji je sastavni dio upravnog ugovora.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA, ISKNJIŽENJE VIŠE UPLAĆENIH PRIHODA, OTPIS DUGA, SUMNJIVA I SPORNA POTRAŽIVANJA I ZASTARA

**Članak 16.**

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

**Članak 17.**

U svrhu praćenja i izvještavanja otpisi potraživanja razvrstavaju se kao:

1. otpisi po sudskoj odluci i/ili nagodbi
2. otpisi temeljem brisanja dužnika pravne osobe iz odgovarajućeg registra
3. otpisi temeljem zaključenja stečaja
4. otpisi temeljem rješenja u upravnom postupku
5. otpisi temeljem zastare
6. otpisi neznatnog duga po službenoj dužnosti
7. otpisi po izvansudskoj nagodbi ili sporazumu s dužnikom
8. drugi otpisi sukladno važećim propisima.

**Članak 18.**

Otpis potraživanja može se provesti:

1. na zahtjev dužnika sukladno važećim propisima
2. ako je dužnik fizička osoba umro, a dug nije moguće naplatiti iz ostavine
3. u slučaju da je za dužnika pravnu osobu doneseno pravomoćno rješenje o brisanju iz odgovarajućeg registra, a dužnik nema pravnih slijednika
4. ako za dužnika postoji pravomoćno rješenje o sklopljenom stečajnom planu, predstečajnom sporazumu ili predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje
5. ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dug otpisuje
6. u slučaju da je nastupila zastara prava na naplatu potraživanja sukladno važećim propisima
7. u drugim slučajevima sukladno važećim propisima.

Iznimno od stavaka 1. ovoga članka, potraživanje se neće otpisati ako za isto postoji porezno jamstvo ili je naplata potraživanja osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom.

**Članak 19.**

Zahtjev dužnika za otpis potraživanja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuju kriteriji, mjerilima i postupak za otpis potraživanja podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu na propisanom obrascu koji donosi rješenje po zahtjevu temeljem dostavljenog mišljenja nadležnog tijela, odnosno predlaže Načelniku donošenje rješenja.

**Članak 20.**

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

1. podatke o dužniku (ime i prezime ili naziv, OIB i adresu)
2. iznos i osnovu potraživanja koje se otpisuje
3. razlog otpisa
4. pravni temelj otpisa
5. pripadajuća dokumentacija.

**Članak 21.**

Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije će po službenoj dužnosti provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,33 eura za svaku vrstu javnih davanja po dužniku (porezi, doprinosi, naknade i drugo), odnosno 6,64 eura za ukupan dug za nejavna davanja po dužniku, sukladno važećim propisima.

**Članak 22.**

Jedinstveni upravni odjel dužan je bez odgode riješiti potražna stanja na karticama dužnika te pravovremeno pribavit odgovarajuću dokumentaciju izlaznog zaduženja i naloge za knjiženje ili Načelniku uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih stanja.

Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije 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.

**Članak 23.**

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.

**Članak 24.**

U slučaju kad Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije, utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim pravnim sljednicima, ili procijene da 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.

**Članak 25.**

Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije otpisat će potraživanje prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja, sukladno važećim propisima.

Jedinstveni upravni odjel dužan je paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

Otpis potraživanja zbog nastupa zastare provodi se na temelju slijedeće dokumentacije: izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, službena bilješka 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 20. ove Upute.

**Članak 26.**

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.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije bez odgode će provesti knjiženje potraživanja.

IV. PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA

**Članak 27.**

Praćenje naplate prihoda Općine provodi Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije, a obuhvaća aktivnosti kontrole unesenih podataka u smislu točnosti i sveobuhvatnosti, pravilnosti knjiženja poslovnih promjena, usklađenosti stanja u poslovnim knjigama s dužnicima, kontrole postupaka u upravnom i ovršnom postupku te izvještavanja o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima.

**Članak 28.**

Praćenje naplate prihoda provodi se:

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

**Članak 29.**

Odsjek za proračun i financije osigurava evidentiranje potraživanja po sljedećim kategorijama njihove naplativosti:

1. redovna potraživanja
2. potraživanja u postupku prisilne naplate
3. potraživanja u predstečajnom postupku, stečajnom postupku, postupku stečaja potrošača i postupku likvidacije
4. potraživanja temeljem odobrene obročne otplate
5. sumnjiva i sporna potraživanja.

**Članak 30.**

Jedinstveni upravni odjel, Odsjek za proračun i financije na nepravodobno podmirena dugovanja obračunava zatezne kamate sukladno važećim propisima.

**Članak 31.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Matulji.

KLASA: 415-03/22-01/0003

URBROJ: 2170-27-02/1-23-0001

Matulji, 05.06.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kinkela, v.r.