

Na temelju članka 50. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ broj.11/14,20/15.), a u svezi o odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10), 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Općinski načelnik donosi

## **ODLUKU**

### ***o proceduri naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Marina***

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i mjerila, te propisuje postupak naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Marina s ciljem osiguranja učinkovitog sustava nadzora i naplate prihoda Općine Marina.

##### **Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Marina.

Odredbe ove Odluke odnose se na sva potraživanja Općine Marina koja su prihod Proračuna Općine Marina, kao što su: komunalna naknada, komunalni doprinos, priključci za komunalnu infrastrukturu, prihodi od naplate kazni, koncesijskih odobrenja, naknade za zakup javnoprometnih površina, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, kao i sva druga stalna ili povremena potraživanja.

Također se poduzima postupak obračuna naknade za uređenje voda, praćenje naplate, doznaka naplaćenih sredstava Hrvatskim vodama, te se provode mjere prisilne naplate naknade za uređenje voda koja je prihod Hrvatskih voda.

#### **II. MJERE, PROCEDURE I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

##### **Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje:

- obračun zateznih kamata
- izdavanje potvrda o nepostojanju duga kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz djelokruga JLS
- prijebor međusobno dospjelih potraživanja
- opomena
- mogućnost obročne otplate duga
- naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja
- pokretanje ovršnog postupka.

##### **Članak 4.**

U cilju uvođenja financijske discipline, kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz djelokruga JLS, uz podnošenje prijave ili zahtjeva, potrebno je priložiti potvrdu Jedinog upravnog odjela, Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja o nepostojanju duga.

Prilikom ostvarivanja prava i naknada iz djelokruga JLS potrebno je priložiti i potvrdu o plaćenim obavezama prema komunalnom poduzeću u stopostotnom vlasništvu Općine Marina.

Iznimno iz posebno opravdanih razloga Općinski načelnik može donošenjem zaključka odobriti ostvarivanje prava i naknada bez ishodovanja navedenih potvrda.

#### **Članak 5.**

U slučaju postojanja obaveza Općine prema nekom od dužnika, potrebno je izvršiti prijebaj međusobno dospjelih potraživanja. Službenik zadužen za unos ulaznih računa dužan je prilikom zaprimanja ulaznih računa dobavljača provjeriti da li isti ima dospjelih nepodmirenih obaveza prema Općini Marina. U slučaju postojanja nepodmirenih obaveza potrebno je obavijestiti dužnika da će se provesti prijebaj u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.

Također je potrebno zatražiti od svih ustanova i tvrtki u 100%-tnom vlasništvu Općine Marina da prilikom postojanja obaveze prema nekom od vjerovnika, sama provede prijebaj ukoliko je isti ujedno i njihov dužnik, odnosno da provjeri u Općini Marina da li je isti dužnik Općine Marina, te je u tom slučaju potrebno predložiti višestruku kompenzaciju ili cesiju.

#### **Članak 6.**

Prvi korak u naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja čini sustav opominjanja dužnika za dospjela a nenaplaćena potraživanja koji obuhvaća redovito opominjanje dužnika, Opomene za pravne osobe šalju se barem dva puta godišnje, a za fizičke osobe barem jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena su visina duga i rok zastare na način da se prvo listaju veći iznosi nepodmirenih potraživanja, te za potraživanja kod kojih će nastupiti zastara. U opomeni treba navesti podatke o dužniku, vrsti i visini duga, te pozvati dužnika na plaćanje u roku od 8 dana.

#### **Članak 7.**

Prije pokretanja postupka ovrhe, dužnik ima mogućnosti podnijeti zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug. Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi se Jedinostvenom upravnom odjelu, Odjelu za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja Općine Marina. Za veće dužnike suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik sukladno Odluci o izvršenju proračuna. Kao sredstvo osiguranja plaćanja za dug u visini do 50.000,00 dostavlja se bjanko zadužnica, a za dug preko 50.000,00 upisuje se založno pravo na nekretnini.

#### **Članak 8.**

Kada se iscrpe mjere naplate duga jednokratnom uplatom ili obročnom otplatom, pokreće se postupak prisilne naplate radi naplate potraživanja.

U slučaju postojanja instrumenata osiguranja plaćanja, prisilna naplata najprije se vrši naplatom tog instrumenta.

Ovršni postupak pokreće se istekom roka od 30 dana nakon slanja opomene, ukoliko dug nije plaćen ili nije zatražena obročna otplata duga.

Kriterij za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare, na način da se najprije pokreću ovrhe za veće iznose nepodmirenih potraživanja, te za ona potraživanja kod kojih će nastupiti zastara.

Ako se Rješenje o ovrsi vrati neuručeno, nakon dva slanja, stavlja se na oglasnu ploču. Ukoliko naplata po istom izostane Rješenje o ovrsi se šalje na FINU na naplatu. Ako ni FINA ne naplati potraživanje po Rješenju o ovrsi može se provesti zabilježba potraživanja u zemljišnim knjigama na imovini ovršenika (ako ima imovine) sukladno odredbama ovršnog zakona.

#### **Članak 9.**

Postupak ovrhe neće se provoditi u sljedećim slučajevima:

- kada dužnik podnese zahtjev za obročnom otplatom ili odgodom otplate
- ukoliko se procjeni da će trošak ovrhe biti veći od samog potraživanja
- ukoliko dospjelo a nepodmireno potraživanje iznosi manje od 100,00 kuna.

**Članak 10.**

Za provedbu mjera naplate potraživanja zadužuju se službenici po pojedinim aktivnostima kako slijedi:

<b>R.b.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Zadužene osobe</b>	<b>Rok</b>
1.	Obračun zateznih kamata	Računovodstveni referent	polugodišnje
2.	Izdavanje potvrde o stanju duga na dan	Računovodstveni referenti	Po zahtjevu
3.	Prijeboj potraživanja	Računovodstveni referent	Kontinuirano
4.	Praćenje naplate potraživanja, redovno opominjanje uz račune i rješenja	Računovodstveni referent	Kontinuirano
5.	Opomena pred ovrhu	Računovodstveni referent	Pravne osobe- dva puta godišnje, Fizičke osobe- jednom godišnje
6.	Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročno plaćanje	Računovodstveni referent Pročelnica jedinstvenog upravnog odjela	Po zahtjevu
7.	Naplata instrumenata osiguranja ili ovršni postupak	Komunalni referent, računovodstveni referent , Pročelnica jedinstvenog upravnog odjela	30 dana nakon opomene pred ovrhu

**Članak 11.**

Pored mjera naplate utvrđenim ovom Odlukom prema dužnicima se poduzimaju i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nenaplaćenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, ne produživanje ugovora i slično).

**III. OTPIS POTRAŽIVANJA****Članak 12.**

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata računovodstveni referent unosi u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacije Rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,

- Kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
- U slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- U drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

### **Članak 13.**

Evidenciju spornih potraživanja Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja dostavlja Pročelniku Jedinственог upravnog odjela najkasnije do 30. studenoga tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis te prilaže:

- a) Financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- b) Dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrhe i dr.)
- c) Obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Marina otpisuje Općinski načelnik.

### **Članak 14.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja. Odluka će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Marina.

*KLASA: 406-01/16-10/05*

*URBROJ: 2184/02-03/01-16-1*

*Marina, 18. studenoga 2016. godine*

OPĆINA MARINA  
OPĆINSKI NAČELNIK

*Općinski načelnik*

*Ante Mamut*