



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA**  
**OPĆINA TRPANJ**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 47. i 68. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08, 136/12, 15/15) i članka 30. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br.6/13, 14/13, 7/18 i 11/19-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trpanj na svojoj 24. sjednici, održanoj dana 30. studeni 2020. godine donijelo je

***PRAVILNIK***  
***O KRITERIJIMA, MJERILIMA, UVJETIMA I POSTUPKU***  
***OTPISA POTRAŽIVANJA I OBVEZA***

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, mjerila, te propisuje postupak naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Trpanj (u daljem tekstu: Općina), kao i kriteriji, mjerila i postupak za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga, te otpis dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine, s ciljem osiguranja učinkovitog sustava nadzora i naplate prihoda Općine.

Odredbе ovog Pravilnika odnose se na sva potraživanja Općine koja su prihod proračuna Općine, osim potraživanja nastala iz ugovornih odnosa.

**II MJERE I KRITERIJI NAPLATE I OTPISA POTRAŽIVANJA**

**Članak 2.**

Ukoliko potraživanja nisu naplaćena u rokovima dospjeća, Jedinostveni upravni odjel (u daljem tekstu: Odjel) je dužan poduzeti sve mjere radi naplate potraživanja Općine sukladno pozitivnim propisima RH:

1. pismena opomena
2. prijeboj međusobno dospjelih potraživanja,
3. mogućnost odgode plaćanja,
4. mogućnost obročne otplate,
5. naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja,
6. pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**II 1. Opomena**

**Članak 3.**

Opomena kao prva mjera naplate provodi se ukoliko je to moguće i opravdano na slijedeće načine:

- usmeni kontakt s dužnikom u kojem ga se upozorava na dospjelo potraživanje o čemu se sastavlja službena zabilješka (datum, razlog neplaćanja) a može biti osobni kontakt ili telefonski, ili

- dostava pisane opomene dužniku s pozivom da u roku od 8 dana od dana primitka opomene ispuni svoju obvezu,

U redovitom sustavu opominjanja pisane opomene šalju se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

## **II 2. Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja**

### **Članak 4.**

U slučaju postojanja obaveze Općine prema nekom od dužnika, potrebno je izvršiti prijeboj međusobno dospjelih potraživanja. Službenik zadužen za unos i/ili likvidaciju ulaznih računa dužan je prilikom zaprimanja ulaznih računa dobavljača provjeriti da li isti ima dospjelih nepodmirenih obaveza prema Općini. U slučaju postojanja nepodmirenih obaveza potrebno je izjaviti dužniku da će se provesti prijeboj u skladu sa Općim poreznim zakonom.

## **II 3. Odgoda plaćanja**

### **Članak 5.**

Na temelju pisanog zahtjeva dužnika iz opravdanog razloga može se omogućiti odgoda plaćanja dospjelog duga u iznosu većem od 1.000,00 kn, u trajanju od najviše 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.

Zahtjev mora biti u pisanom obliku, te mora sadržavati obrazložene razloge takvog zahtjeva.

Dužnik može tražiti odgodu plaćanja samo jednom za isti dug.

Odluku o odgodi plaćanja donosi općinski načelnik u visini do 20.000,00 kuna pojedinačnog potraživanja, a preko navedenog iznosa donosi Općinsko vijeće (u daljem tekstu: Vijeće).

### **Članak 6.**

Za vrijeme trajanja odgode obračunava se kamata.

### **Članak 7.**

Za dospjela potraživanja sklapa se upravni ugovor u pisanom obliku.

Upravni ugovor ima učinak izvršnog rješenja i u slučaju nepoštivanja odredbi upravnog ugovora jednostrano će se raskinuti rješenjem protiv kojeg je moguće pokrenuti upravni spor, a naplata obveza nastaviti će se prema odredbama Općeg poreznog zakona.

Općinski načelnik jednom godišnje izvještava Vijeće o odobrenim odgodama plaćanja i to najkasnije do 30. lipnja za prethodnu godinu.

## **II 4. Obročna otplata**

### **Članak 8.**

Dužnik ima mogućnost podnijeti pisani zahtjev za obročnom otplatom dospjelog duga u iznosu većem od 10.000,00 kn ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate.

Uz pisani zahtjev za obročnu otplatu se prilaže obrazloženje i prijedlog dinamike otplate duga.

Za dospjela potraživanja sklapa se upravni ugovor u pisanom obliku najdulje na rok od 12 mjeseci.

Upravni ugovor ima učinak izvršnog rješenja i u slučaju nepoštivanja odredbi upravnog ugovora jednostrano će se raskinuti rješenjem protiv kojeg je moguće pokrenuti upravni spor, a naplata obveza nastaviti će se prema odredbama Općeg poreznog zakona.

### **Članak 9.**

Za vrijeme obročne otplate duga obračunava se kamata.

## **II 5. Naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja**

### **Članak 10.**

Kod odobrene obročne otplate ili odgode plaćanja, u slučaju da pojedinačni dug prelazi iznos od 10.000,00 kn, dužnik je dužan dostaviti bjanko zadužnicu ili drugo primjereno sredstva osiguranja plaćanja.

Za dug iznad 30.000,00 kn može se upisati založno pravo na nekretnini.

## **II 6. Ovršni postupak**

### **Članak 11.**

Kada se iscrpe mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja jednokratnom i/ili obročnom otplatom, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Odjel Općine priprema podatke i dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka nakon čega sastavlja ovršni prijedlog ili za te poslove angažira javnobilježnički ured, odvjetnički ured ili tvrtku ovlaštenu za naplatu potraživanja.

### **Članak 12.**

Prilikom pokretanja ovršnog postupka vodi se računa o visini dospjelog nepodmirenog potraživanja i njegovoj starosti, te se postupak najprije pokreće za veće iznose te za ona potraživanja kod kojih će nastupiti zastara.

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

### **Članak 13.**

Postupak ovrhe neće se provoditi u sljedećim slučajevima:

- kada je odobren 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.

## **III OTPIS POTRAŽIVANJA**

### **Članak 14.**

Postupak otpisa potraživanja pokreće se na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti.

### **Članak 15.**

Zahtjev dužnika za otpis dospjelog duga podnosi se Odjelu Općine.

Zahtjev dužnika mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku.

Podnositelj zahtjeva obavezan je uz zahtjev priložiti dokaze na temelju kojih se mogu utvrditi činjenice o ispunjenju uvjeta za otpis duga.

## **Članak 16.**

Otpis potraživanja i obveza iz članka 1. ovog Pravilnika obavlja se po sljedećim kriterijima i uvjetima:

- godine dospelosti,
- nemogućnosti naplate,
- neutemeljenosti evidentiranih potraživanja,
- isplativosti pokretanja postupka,
- drugih posebnih okolnosti koje su od utjecaja na potraživanja.

## **Članak 17.**

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- ako bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika odnosno ovršenika i članove njegova kućanstva, dug se može iznimno na njegov zahtjev otpisati u cijelosti ili djelomično,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćne odluke nadležnog suda odnosno drugog nadležnog tijela,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija pravomoćnim rješenjem nadležnog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se temeljem izvotka iz matične knjige umrlih utvrdi da je dužnik umro, i ako se utvrdi da nije ostavio pokretnina i nekretnina iz kojih se dug može naplatiti, a što se utvrđuje temeljem potvrde suda ili javnog bilježnika,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik je podnio prigovor zastare ili po službenoj dužnosti,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da su potraživanja neutemeljena ili da nemaju valjani pravni temelj,
- u svim drugim slučajevima sukladno propisima i donesenim aktima Općine koji nisu naprijed navedeni.

## **Članak 18.**

Postupak otpisa potraživanja i obveza pokreće Odjel po potrebi tijekom godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja Općine.

Odjel je dužan za svaki postupak otpisa potraživanja priložiti svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno po svakom dužniku s obrazloženjem razloga otpisa.

U postupku otpisa potraživanja uzima se u obzir sljedeća dokumentacija: analitički knjigovodstveni podaci, pravomoćna rješenja i odluke suda ili drugog nadležnog tijela, službene bilješke o neutemeljenosti potraživanja i o nastupu zastare, očitovanja dužnika, evidencije o pokrenutim postupcima ovrhe kao i druga dokumentacija potrebna za utvrđivanje činjenica bitnih za donošenje prijedloga za otpis.

### **Članak 19.**

Odjel pri sastavljanju prijedloga za otpis utvrđuje:

- ispunjenje uvjeta za otpis odnosno razloge otpisa,
- poduzete mjere pri naplati pojedinih vrsta potraživanja (opomena, tužba, ovrha i sl.)
- opravdanost daljnjih troškova s obzirom na visinu potraživanja,
- pravnu utemeljenost otpisa,
- iznos otpisa po dužniku, po vrsti prihoda odnosno obveza.

### **Članak 20.**

Na temelju prijedloga Odjela s priloženom dokumentacijom iz članka 18. ove Odluke, o otpisu pojedinačnog potraživanja u visini do 20.000,00 kn odluku donosi Općinski načelnik, a za više iznose Vijeće Općine.

### **Članak 21.**

Iznimno, potraživanje prema dužniku fizičkoj i pravnoj osobi, Odjel može otpisati bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika ukoliko je za isto nastupila zastara prava na naplatu.

### **Članak 22.**

Za provedbu ovog Pravilnika o otpisu potraživanja nadležan je Odjel.

Ispravak vrijednosti potraživanja za iznos otpisa provodi se direktno umanjnjem knjigovodstvenih vrijednosti potraživanja i vlastitih izvora sukladno važećem Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

## **IV IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE**

### **Članak 23.**

Odjel je dužan kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te godišnje sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog a nenaplaćenog potraživanja, dospelost potraživanja u danima, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, naplatu instrumenata osiguranja plaćanja, izvješće o zaključenim sporazumima o obročnom plaćanju, te ostale podatke sukladno zahtjevu Općinskog načelnika i Vijeća.

## **V ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 471-01/20-1/1

URBROJ:2117/07-01/01-20-1

Trpanj, 30. studeni 2020.godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Josip Nesanović v.r.

