



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/25-01/144-27

URBROJ: 2170-1-02-00-25-24

Rijeka, 30. 12. 2025.

Gradonačelnica je 30. prosinca 2025. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za financije, n/r Ante Mađerića, Tatjane Mrvoš, Vande Sesar, Nataše Plenković, Maje Popović, Vladana Mekterovića
2. Pročelnicima upravnih odjela, svima

Na temelju članka 17. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21) i članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), Gradonačelnica Grada Rijeke 30. prosinca 2025. godine donijela je

U P U T U

o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih neplaćenih proračunskih prihoda za koje upravni odjeli Grada Rijeke provode obračun zaduženja i naplatu, otpis potraživanja, obročnu otplatu i otpust duga, postupanje sa potražnim saldima te evidentiranje, izvještavanje i praćenje naplate (u daljnjem tekstu: poslovi naplate).

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Gradu Rijeci (u daljnjem tekstu: Grad).

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

Proračunski 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, spomenička renta, naknada za koncesije i naknada za dozvole na pomorskom dobru te druga davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor u nadležnosti Grada, a koja su posebnim propisima utvrđena kao javno davanje (u daljnjem tekstu: javna davanja).

Pod nejavnim davanjima u smislu ove upute smatraju se prihodi Proračuna koji proizlaze iz propisa, općih akata Grada, 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 prekop i zauzeće površina javne namjene, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, druge naknade za korištenje prostora i/ili imovine Grada, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina u vlasništvu Grada, prihodi od prodaje stanova sukladno posebnim propisima te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima iz stavka 5. ovoga članka (u daljnjem tekstu: nejavna davanja).

Upravni odjeli Grada (u daljnjem tekstu: nadležni UO) odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz stavka 1. ovoga članka iz svoje nadležnosti i djelokruga, sukladno propisima.

II. NAPLATA PRIHODA

Članak 2.

Poslove naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Grada obavljaju nadležni UO.

U provedbi poslova iz stavka 1. ovoga članka nadležni UO dužni su kontinuirano pratiti naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti i djelokruga te, sukladno propisima, pravovremeno poduzimati sve raspoložive mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare potraživanja.

Upravni odjel za financije, Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice, Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza (u daljnjem tekstu: Analitičko knjigovodstvo), po zaprimanju vjerodostojne dokumentacije dostavljene na knjiženje od nadležnih UO, dužan je kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u poslovnim knjigama Grada.

Poslovi u svrhu naplate potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje računa, rješenja i obavijesti o plaćanju	Nadležni UO	Računi, rješenja i obavijesti o plaćanju	Kontinuirano tijekom cijele godine
2.	Evidentiranje potraživanja i naplaćenih prihoda	Upravni odjel za financije, Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave (računi, rješenja, obračuni, nalozi za knjiženje) i Izvadak	Evidentiranje potraživanja - po zaprimanju vjerodostojne knjigovodstvene

			prometa po poslovnom računu Grada	isprave; Evidentiranje prihoda - dnevno
3.	Praćenje i kontrola naplate prihoda	Nadležni UO u suradnji s Analitičkim knjigovodstvom	Knjigovodstvene kartice	Kontinuirano tijekom cijele godine
4.	Obračun zateznih kamata (po pojedinom dužniku i vrsti potraživanja)	Nadležni UO	Obračun zateznih kamata	Redovito jednom godišnje te po potrebi i na zahtjev dužnika
5.	Utvrdjivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Nadležni UO u suradnji s Analitičkim knjigovodstvom	Knjigovodstvene analitičke kartice	Kontinuirano tijekom cijele godine
6.	Praćenje statusa dužnika pravnih osoba	Nadležni UO	Prijave tražbina po otvaranju stečaja, likvidacije i predstečajnog postupka	Kontinuirano tijekom cijele godine
7.	Pokretanje mjera naplate potraživanja	Nadležni UO, a u slučaju stečajnog i predstečajnog postupka nadležni UO u sudnji s UO za financije	Opomena, instrumenti osiguranja plaćanja, tužbe, prijedlozi i rješenja o ovrsi, zahtjevi za izravnu naplatu, rješenje ili odluka o obročnoj otplati duga, rješenje o odgodi plaćanja, upravni ugovor i dr.	Kontinuirano tijekom cijele godine, vodeći računa o zastari potraživanja

III. MJERE NAPLATE

Članak 3.

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

1. upućivanje opomene,
2. aktiviranje instrumenata 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. UPUĆIVANJE OPOMENE

Članak 4.

Dužnika se o dospjelom dugovanju obavještava pisanom opomenom (u daljnjem tekstu: opomena).

Ovisno o vrsti potraživanja opomene izdaju nadležni UO.

Opomena se u pravilu izdaje tromjesečno za svaki dospjeli neplaćeni dug.

Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, a izdane opomene evidentiraju se u informatičkim sustavima iz kojih se generiraju opomene ili na drugi odgovarajući način.

U opomeni se navodi visina dospjelog neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku od 8 (osam) 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.

Sukladno odredbama ovoga članka, poslovi izdavanja opomena obuhvaćaju slijedeće:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje opomene	Nadležni UO	Opomena	Tromjesečno

2.	Evidentiranje opomene u informatičkom sustavu iz kojeg se generiraju opomene ili na drugi odgovarajući način	Nadležni UO	Popis opomena (lista, objedinjena tablica i sl.)	Odmah po izdavanju opomene
3.	Dostava opomene dužniku	Nadležni UO u suradnji s Upravnim odjelom za opće poslove (u daljnjem tekstu: Pisarnica)	Opomena	3 (tri) radna dana od provedbe aktivnosti pod BR 1.
4.	Provjera plaćanja po opomeni	Nadležni UO	Knjigovodstvena kartica	15 (petnaest) radnih dana nakon provedbe aktivnosti pod BR 3.

Članak 5.

Opomena se dužniku izdaje isključivo za dospjelo dugovanje u iznosu većem od 2,00 eura.

Opomena se ne mora izdati ukoliko se iz okolnosti pojedinog slučaja procijeni da slanje opomene neće doprinijeti naplati potraživanja, o čemu se sastavlja službena zabilješka ili bilješka.

Članak 6.

Dužnika se o dospjelom dugovanju može, po potrebi, pored slanja opomene sukladno članku 4. ove Upute, obavijestiti i slanjem pisanog poziva za plaćanje ili poziva na usklađenje dugovanja (putem pošte ili elektronskom porukom), slanjem obavijesti o stanju duga koja se ispostavlja mjesečno na izlaznom računu, telefonskim pozivom te osobno prilikom dolaska dužnika u službene prostorije Grada.

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

2. AKTIVIRANJE INSTRUMENTATA OSIGURANJA PLAĆANJA

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 UO, zalog vrijednosnih papira, fiducija, založno pravo na nekretnini, pokretnini i pravu građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovačkih društava solidnog boniteta, gotovinski polog i dr.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugovaraju se u skladu s važećim propisima, općim aktima Grada i odlukom Gradonačelnice Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradonačelnica).

Članak 8.

U UO za financije od primljenih instrumenata osiguranja plaćanja pohranjuju se zadužnice, bjanko zadužnice i garancije banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, o čemu navedeni UO vodi očevidnik primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja.

Nadležni UO dužan je, sukladno važećoj odluci o izvršavanju proračuna Grada, UO za financije primljene 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 UO, koji su ujedno nadležni i za provedbu prisilne naplate putem navedenih instrumenata, sukladno važećim propisima.

U slučaju da dužnik nije podmirio svoju dospjelu obvezu ni nakon dostavljene opomene, a Grad u odnosu na dužnika raspolaže nekim od instrumenata osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka, nadležni UO će UO za financije dostaviti zahtjev za aktiviranje tog instrumenta u roku od 30 (trideset) radnih dana od utvrđenog nepostupanja po opomeni sukladno članku 4. stavku 7. (aktivnost pod BR 4.) ove Upute.

UO za financije dužan je, po primitku zahtjeva za aktiviranje instrumenta osiguranja sukladno stavku 4. ovoga članka, u daljnjem roku od 8 (osam) radnih dana navedeni instrument

dostaviti na provedbu Financijskoj agenciji (u daljnjem tekstu: FINA) odnosno drugom nadležnom tijelu, sukladno važećim propisima.

U slučaju da prisilna naplata dugovanja aktiviranjem instrumenata sukladno stavku 4. ovoga članka nije moguća, a nadležni UO u odnosu na dužnika raspolaže i nekim od instrumenata osiguranja plaćanja iz članka 8. stavka 3. ove Upute, nadležni UO će u daljnjem roku od 15 (petnaest) radnih dana od neuspjele naplate, sukladno važećim propisima poduzeti odgovarajuće radnje odnosno pokrenuti postupke u svrhu naplate potraživanja putem tih instrumenata, vodeći pritom računa o ekonomičnosti postupka.

Nadležni UO dužan je naplatu putem instrumenata osiguranja plaćanja pratiti kontinuirano do potpune naplate duga ili obustave postupka naplate.

UO za financije dužan je, po nalogu nadležnog UO, dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka odmah po izdanom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

3. POKRETANJE POSTUPAKA PRISILNE NAPLATE

Članak 9.

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli dug ni nakon provedbe mjere naplate upućivanjem opomene sukladno članku 4. ove Upute, a Grad 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 postupak prisilne naplate sukladno važećim propisima.

Nadležni UO dužni su postupak prisilne naplate pokrenuti u pravilu u roku od 30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, vodeći računa o nastupu zastare potraživanja.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka ne mora se pokrenuti ako nadležni UO, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (npr. dužnik je korisnik zajamčene minimalne naknade, 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 odnosno na prijedlog nadležnog UO donosi zaključak Gradonačelnice.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka za dug s osnova javnih i nejavnih davanja, sukladno važećim propisima i aktima Grada vodi te ovršne isprave na provedbu dostavlja nadležni UO, po potrebi putem odvjetnika kao punomoćnika Grada (u daljnjem tekstu: punomoćnici Grada).

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, sukladno važećim propisima, pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu prijedloga za ovrhu ili zahtjeva za izravnu naplatu protiv dužnika za dospjeli dug, pri čemu se za iznose dugovanja manje od 7,00 eura neće pokretati postupak prisilne naplate.

Odredbе ovoga članka ne primjenjuju se na pokretanje postupka prisilne naplate za potraživanja po osnovi troškova stanovanja za koja je objedinjena naplata temeljem sklopljenog ugovora povjerena ugovornom pružatelju usluge naplate objedinjenih troškova stanovanja (u daljnjem tekstu: ugovorni pružatelj usluge naplate), već se primjenjuju odredbe tog ugovora.

Članak 10.

Postupke prisilne naplate sukladno članku 9. ove Upute za naplatu javnih davanja nadležni UO provodi po proceduri i u rokovima kako slijedi:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dugovanja te kompletiranje svih potrebnih priloga u svrhu pokretanja postupka prisilne naplate	Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice, opomena, obračun kamata, rješenja i dr.	30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz članka 9. stavka 1. ove Upute
2.	Donošenje rješenja o ovrsi (sukladno važećim propisima)	Nadležni UO	Rješenje o ovrsi	U roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana

				utvrđivanja knjigovodstvenog stanja i kompletiranja priloga sukladno aktivnostima pod BR 1.
3.	Dostava rješenja o ovrsi dužniku preporučeno s povratnicom	Nadležni UO u suradnji s Pisarnicom	Knjiga izlazne pošte i povratnica	U roku od 8 (osam) radnih dana od izvršenja aktivnosti pod BR 2.
4.	Provjera uredne dostave rješenja o ovrsi i podmirenja duga po ovrsi	Nadležni UO	Zaprimljena povratnica i analitička kartica	U roku od 30 (trideset) radnih dana od izvršenja aktivnosti pod BR 3.
5.	Dostava izvršnog rješenja o ovrsi na provedbu FINA-i (u slučaju da dug nije pomiren)	Nadležni UO	Izvršno rješenje o ovrsi	U roku od 30 (trideset) radnih dana od utvrđene uredne dostave rješenja o ovrsi dužniku
6.	Izmjena rješenja o ovrsi i dostava istoga na provedbu FINA-i i ovršeniku u slučaju djelomičnog podmirenja duga	Nadležni UO	Knjigovodstvene kartice, obračun kamata, izmijenjeno rješenje i dr.	U roku od 30 (trideset) radnih dana od dana djelomičnog plaćanja duga
7.	Pokretanje ovrhe na drugim sredstvima ovrhe (plaća, mirovina, pokretnine i dr.) sukladno propisima u slučaju nemogućnosti naplate duga na novčanim sredstvima	Nadležni UO	Potvrde nadležnih tijela o zaposlenju, mirovini i imovini ovršenika i dr.	Prije zastare potraživanja sukladno propisima
8	Praćenje naplate po pokrenutim postupcima prisilne naplate	Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodstvene kartice i obračun kamata	Kontinuirano do potpune naplate ili obustave postupka i otpisa dugovanja

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se na potraživanja Grada s osnova koncesija i kazni za prekršaje, koji se naplaćuju sukladno važećim propisima.

Članak 11.

Postupke prisilne naplate sukladno članku 9. ove Upute za naplatu nejavnih davanja nadležni UO provode po proceduri i u rokovima kako slijedi:

BR	AKTIVNOST			ODGO-VORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dugovanja te kompletiranje svih potrebnih priloga u svrhu pokretanja postupka prisilne naplate			Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice, opomena, obračun kamata, IOS, ugovori, računi i dr.	30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz članka 9. stavka 1. ove Upute
2.	Izrada prijedloga za ovrhu na	Izrada prijedloga za ovrhu na	Izrada zahtjeva za izravnu	Nadležni UO	Prijedlog za ovrhu ili zahtjev za	U roku od 30 (trideset) radnih dana od

	temelju vjerodostojne isprave	temelju ovršne isprave	naplatu, kada je ovršna isprava već donesena		izravnu naplatu	provedbe aktivnosti pod BR 1.
3.	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu putem sustava e-ovrhe	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu putem sustava e-komunikacije	Dostava zahtjeva za izravnu naplatu FINA-i	Nadležni UO u suradnji s Pisarnicom	Knjiga izlazne pošte i povratnica	U roku od 8 (osam) radnih dana od provedbe aktivnosti pod BR 2.
4.	Provjera statusa predmeta i podmirenja duga			Nadležni UO	Analitička kartica	U roku od 30 (trideset) radnih dana od dostave iz točke 3.
5.	Dostava pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi uz zahtjev za naplatu na provedbu FINA-i putem e-Ovrhe	Dostava pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi uz zahtjev za izravnu naplatu na provedbu FINA-i	-	Nadležni UO	Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi, zahtjev za naplatu, specifikacija duga (u slučaju djelomičnog podmirenja), IOS i obračun kamata i dr.	U roku od 30 (trideset) radnih dana od dostave potvrde pravomoćnosti i ovršnosti rješenja o ovrsi
6.	Pokretanje ovrhe na drugim sredstvima ovrhe (plaća, mirovina, nekretnine, pokretnine i dr.) odnosno pokretanje drugog odgovarajućeg postupka (npr. parnični postupak) sukladno propisima u slučaju nemogućnosti naplate duga na novčanim sredstvima			Nadležni UO	Potvrde nadležnih tijela o zaposlenju, mirovini i imovini ovršenika	Prije zastare potraživanja sukladno propisima
7.	Praćenje naplate po svim pokrenutim postupcima prisilne naplate			Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice i obračun kamata	Kontinuirano do potpune naplate ili obustave postupka i otpisa dugovanja

Članak 12.

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave FINA-i nije uspjela odnosno nije moguća, nadležni UO će, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u svrhu naplate predmetnog dugovanja pokrenuti ovršni postupak na drugom predmetu ovrhe odnosno 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 pred nadležnim sudom pokrenuti parnični postupak ili drugi odgovarajući postupak.

Članak 13.

Nadležni UO samostalno ocjenjuje u kojim slučajevima će provedbu postupka prisilne naplate odnosno drugog odgovarajućeg postupka iz članka 9., 10., 11. i 12. ove Upute povjeriti punomoćnicima Grada, u skladu s važećim propisima i sklopljenim ugovorima o odvjetničkim uslugama.

Članak 14.

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

odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno člancima 9., 10., 11. i 12. 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 FINA-i 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 FINA-i odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako nadležni UO usvoji zahtjev dužnika.

U slučajevima iz stavaka 1., 3. i 4. ovoga članka, nadležni UO dostaviti će Analitičkom knjigovodstvu odgovarajuće naloge temeljem kojih će se izvršiti knjiženje u poslovnim knjigama.

Članak 15.

Nadležni UO dužni su, u svrhu praćenja naplate potraživanja, voditi popis postupaka prisilne naplate (očevidnik) za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, osim u slučaju potraživanja za koje, sukladno sklopljenim ugovorima, naplatu provode ugovorni pružatelj usluge naplate ili RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: RIJEKA SPORT).

Nadležni UO dužni su, u svrhu evidentiranja potraživanja pod prisilnom naplatom sukladno člancima 10. i 11. ove Upute, bez odgode Analitičkom knjigovodstvu dostaviti naloge za knjiženja promjena nastalih u postupku prisilne naplate (prešifriranje transakcija, troškovi postupka, zatezne kamate i dr.) s priloženim preslikama prijedloga za ovrhu, zahtjeva za izravnu naplatu, zahtjeva za naplatu i rješenja o ovrsi, kojima je pokrenut postupak prisilne naplate, osim u slučaju potraživanja za koje, sukladno sklopljenim ugovorima, naplatu provode ugovorni pružatelj usluge naplate ili RIJEKA SPORT.

Članak 16.

Troškovi nastali u postupcima naplate potraživanja koje vode punomoćnici Grada, u poslovnim knjigama iskazuju se po bruto načelu na način da su u korist Grada dosuđeni odnosno priznati sudski i drugi troškovi u cijelosti prihod Grada, a dio troškova koji pripada punomoćnicima Grada je rashod Grada.

Troškovi iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se naplaćuju u korist računa Proračuna Grada.

Punomoćnici Grada dužni su za naplaćene troškove iz stavka 1. ovoga članka koji im pripadaju Gradu izdati račun.

4. OBROČNA OTPLATA DUGA, ODGODA PLAĆANJA I PRODAJA POTRAŽIVANJA

Članak 17.

Obročna otplata i odgoda plaćanja dugovanja te prodaja potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provode se u skladu s važećim propisima.

Članak 18.

Obročna otplata i odgoda plaćanja za potraživanja s osnova nejavnih davanja provodi se sukladno odredbama važeće Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja (u daljnjem tekstu: Uredba).

Sukladno stavku 1. ovog članka, zahtjev za obročnu otplatu odnosno odgodu plaćanja dužnik podnosi nadležnom UO putem UO za financije, Odsjeka za gradske poreze i ostale prihode, a rješenje po zahtjevu donosi UO za financije temeljem dostavljenog mišljenja nadležnih UO.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, obročna otplata i odgoda plaćanja potraživanja s osnova zakupnine poslovnih prostora provodi se sukladno odredbama važeće Odluke o zakupu poslovnog prostora Grada Rijeke.

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

Članak 19.

U postupku odobravanja obročne otplate duga sukladno članku 18. stavak 1. ove Upute, nadležni UO sačinjava otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima.

U slučaju prihvaćanja prijedloga za sklapanje upravnog ugovora sukladno članku 18. stavak 4. ove Upute, nadležni UO sačinjava zapisnik o usklađenju duga i otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima, koji su sastavni dio upravnog ugovora.

Po odobrenju obročne otplate duga, nadležni UO dostaviti će Analitičkom knjigovodstvu odgovarajuće naloge temeljem kojih će se izvršiti knjiženja u poslovnim knjigama.

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

Otpis potraživanja

Članak 20.

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

Članak 21.

Otpisi potraživanja se u svrhu praćenja i izvještavanja razvrstavaju kako slijedi:

- 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 22.

Otpis potraživanja može se provesti u slijedećim slučajevima:

- 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 slijednika,
- 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.

Pri obavljanju usluga naplate potraživanja s osnova zakupa, najma i korištenja objekata u vlasništvu Grada, kojima upravlja sukladno sklopljenom ugovoru, RIJEKA SPORT je dužan, u pogledu otpisa potraživanja odgovarajuće primjenjivati odredbe stavka 1. ovoga članka.

Otpis potraživanja iz stavka 2. ovoga članka provodi se temeljem prethodno dobivene suglasnosti za otpis, koju na prijedlog nadležnog UO daje Gradonačelnica.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, potraživanje se neće otpisati ako za isto u slučaju javnih davanja postoji porezno jamstvo ili je naplata potraživanja u slučaju javnih ili nejavnih davanja osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom.

Članak 23.

Zahtjev dužnika za otpis duga po Uredbi podnosi se nadležnom UO na propisanom obrascu, putem UO za financije, a rješenje donosi UO za financije temeljem dostavljenog mišljenja nadležnih UO.

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

Za potraživanja s osnova nejavnih davanja koja se odnose na troškove stanovanja i analitički vode kod ugovornog pružatelja usluge naplate, rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka, po dostavljenom nalogu od strane nadležnog UO, knjigovodstveno se provode u poslovnim knjigama Grada i ugovornog pružatelja usluge naplate.

Članak 24.

- Akt Grada o otpisu potraživanja (odluka, 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 UO.

Članak 25.

Nadležni UO će po službenoj dužnosti provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,50 eura za svaku vrstu javnih davanja po dužniku, odnosno 6,64 eura za ukupan dug za nejavna davanja po dužniku, sukladno važećim propisima i sklopljenim ugovorima.

Analitičko knjigovodstvo dužno je, po dostavi naloga nadležnog UO, provesti odgovarajuće knjiženje u poslovnim knjigama.

Potražna salda

Članak 26.

Nadležni UO dužan je bez odgode riješiti potražna salda na kontima financijske imovine, proizašla iz njegovog djelokruga rada te Analitičkom knjigovodstvu pravovremeno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju izlaznog zaduženja i naloge za povrat, knjiženje/preknjiženje ili Gradonačelnici uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Analitičko knjigovodstvo dužno je, po dostavi naloga nadležnog UO, provesti odgovarajuće knjiženje u poslovnim knjigama.

Otpust duga

Članak 27.

Otpust duga kao način prestanka obveze sukladno važećim propisima, provodi se i evidentira prema nastanku događaja.

Sporna potraživanja

Članak 28.

Kad nadležni UO utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim sljednicima, ili nadležni UO 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 dalje evidentirati kao sporna potraživanja.

Zastara

Članak 29.

Nadležni UO dužni su paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

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

- izvataka iz poslovnih knjiga,
- odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
- službene zabilješke 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,
- druge odgovarajuće dokumentacija.

Akt o otpisu potraživanja temeljem zastare, donosi se sukladno članku 24. ove Upute.

Analitičko knjigovodstvo će, na temelju naloga nadležnog UO, otpis potraživanja prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja evidentirati u poslovnim knjigama.

Članak 30.

Ukoliko dužnik svojevrijedno izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama Grada, 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 Grada, sukladno važećim propisima.

Ukoliko je dužnik pravna osoba brisan iz sudskog registra, a Grad kao vjerovnik ima sklopljen ugovor o jamstvu s jamcem, kojim se isti obvezuje kao jamac-platac odgovarati vjerovniku kao glavnom dužniku za dospjele obveze iz ugovora, potraživanja će se preknjižiti na jamca-platca.

U slučajevima iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka nadležni UO dužan je Analitičkom knjigovodstvu bez odgode dostaviti nalog za knjiženje potraživanja.

V. PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 31.

Nadležni UO odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu i praćenje naplate prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti.

Članak 32.

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,
 - 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 33.

Analitičko knjigovodstvo po nalogu nadležnog UO evidentira potraživanja po slijedećim kategorijama njihove naplativosti:

- redovna potraživanja,
- potraživanja za koje je aktiviran instrument osiguranja plaćanja,
- potraživanja u postupku prisilne naplate,
- potraživanja u predstečajnom postupku, stečajnom postupku, postupku stečaja potrošača i postupku likvidacije,
- potraživanja temeljem odobrene obročne otplate,
- sporna potraživanja.

Članak 34.

Nadležni UO dužni su obračunavati zatezne kamate sukladno važećim propisima.

Obračun kamata u iznosu manjem od 1,50 eura po dužniku i vrsti prihoda za određeno obračunsko razdoblje unutar poslovne godine, neće se evidentirati u poslovnim knjigama.

Članak 35.

Potraživanja Grada s osnova javnih i nejavnih davanja, koji se odnose na troškove stanovanja, vode se analitički po dužnicima u poslovnim knjigama ugovornog pružatelja usluge naplate i kumulativno u poslovnim knjigama Grada, sukladno posebnom ugovoru sklopljenom s pružateljem usluge naplate.

Sukladno stavku 1. ovoga članka, stanja međusobnih potraživanja i obveza Grada i ugovornog pružatelja usluge naplate, usklađuju se po dostavi zahtjeva za usklađenje.

Potraživanja Grada koji se odnose na zakup, najam i korištenje objekata u vlasništvu Grada, kojima upravlja RIJEKA SPORT, vode se analitički po dužnicima u poslovnim knjigama RIJEKA SPORTA i kumulativno u poslovnim knjigama Grada, sukladno posebnom ugovoru.

Članak 36.

Nadležni UO dužni su voditi službenu evidenciju o poduzetim mjerama naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te do 30. travnja tekuće godine za prethodnu fiskalnu godinu UO za financije dostaviti izvještaj o poduzetim mjerama naplate iz svoje nadležnosti (u tabličnom prikazu).

Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka nadležnog UO obavezno sadrži sljedeće podatke:

- visinu ukupno utvrđenih potraživanja (dospjelih i nedospjelih),
- visinu nenaplaćenih dospjelih potraživanja,

- poduzete mjere naplate nenaplaćenih dospjelih potraživanja po kategorijama njihove naplativosti sukladno članku 33. ove Upute,
- otpis potraživanja po kategorijama iz članka 21. ove Upute,
- učinkovitost naplate prihoda i dr.

Po zaprimanju izvještaja iz stavka 1. ovoga članka UO za financije dužan je najkasnije do 30. lipnja tekuće godine sastaviti te Gradonačelnici dostaviti objedinjeni izvještaj o poduzetim mjerama naplate.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke (KLASA: 023-01/20-04/89-66, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1) od 14. rujna 2020. godine.

Članak 38.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-02/25-01/147-27

URBROJ: 2170-1-02-00-25-1

Rijeka, 30. prosinca 2025.

GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za financije

KLASA: 024-02/25-11/42

URBROJ: 2170-1-11-00-25-1

Rijeka, 29.12.2025.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
Ivi Rinčić

PREDMET: Prijedlog zaključka o donošenju Upute o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke



Pročelnik

Ante Mađerić

Materijal izradili:

Tatjana Mrvoš

Vanda Sesar

Nataša Plenković

Maja Popović

Vladan Mekterović

O B R A Z L O Ž E N J E
Prijedloga zaključka o donošenju
Upute o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke

Nalogom Gradonačelnice Grada Rijeke KLASA: 024-03/25-04/1, URBROJ: 2170-1-02-00-25-82 od 24. srpnja 2025. godine Upravnom odjelu za financije naloženo je do 31. prosinca 2025. godine provesti preporuku Državnog ureda za reviziju (po obavljenoj Reviziji poslovanja Grada Rijeke za 2022. godinu) na način da se važeću Uputu o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke KLASA: 023-01/20-04/89-66, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1, od 14. rujna 2020. godine Gradonačelnika Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: važeća Uputa) dopuni u dijelu utvrđivanja aktivnosti naplate potraživanja, načina praćenja naplate po vrstama potraživanja, praćenja učinka provođenja mjera, sadržaja izvješća o naplati potraživanja te utvrdi uvjete za pokretanje prisilne naplate nakon poslanih opomena i visinu potraživanja za koje se pokreće postupak prisilne naplate.

Obveza Grada Rijeke, kao jedinice lokalne samouprave, za donošenje akta kojim bi se propisale mjere i procedure naplate prihoda Grada, a time i za donošenje važeće Upute, temelji se na odredbama Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) te Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19 – u daljnjem tekstu: Uredba). Naime, prema članku 17. Zakona o proračunu izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave te čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika odgovorni su za planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna, naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti te uplatu istih u proračun i evidentiranje u proračunu, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava te zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju proračunskim sredstvima. Nadalje, člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti propisana je odgovornost čelnika jedinice lokalne samouprave za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava, a iz odredbe članka 7. stavka 1. Uredbe proizlazi obveza Grada da posebnim aktom propiše, pored ostaloga, „proceduru naplate prihoda“ kojom će se definirati vrste prihoda koji se naplaćuju, mjere naplate prihoda, praćenje naplate po poduzetim mjerama, nadležnost odnosno tijela koja provode mjere naplate i dr.

Sukladno navedenom Nalogu Gradonačelnice, ovim materijalom predlaže se donošenje nove, izmijenjene i dopunjene Upute. Naime, iako je naložena dopuna važeće Upute, prilikom pripreme ovoga materijala procijenjeno je kako je zbog brojnih izmjena i dopuna, radi jednostavnije primjene i tumačenja opravdano umjesto dopune izraditi potpuno novu Uputu.

Slijedom toga, ovim materijalom se, nakon provedenih konzultacija s drugim nadležnim upravnim odjelima Grada, predlaže donošenje nove Upute o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke, s ciljem propisivanja precizne i ujednačene procedure odnosno načina postupanja nadležnih upravnih tijela Grada, a radi osiguranja učinkovite naplate ukupnih prihoda Grada. Naime, nepodmirivanje i/ili nepravodobno podmirivanje dugovanja dužnika prema Gradu, dovodi do smanjenog intenziteta prikupljanja prihoda te slabijeg priljeva proračunskih sredstava, što za posljedicu može imati i nemogućnost ostvarivanja planiranih ciljeva Grada Rijeke. U svrhu sprječavanja nastupa zastare prava na naplatu potraživanja, a time i otklanjanja mogućnosti gubitka prihoda, potrebno je pravovremeno poduzimati odgovarajuće radnje i mjere u svrhu naplate potraživanja. Stoga se predloženom Uputom definiraju uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih neplaćenih prihoda za koje upravna tijela Grada provode obračun zaduženja i naplatu, mjere prisilne naplate, otpust i otpis potraživanja, evidentiranje, izvještavanje i kontrolu naplate i dr.

Sukladno postojećoj organizaciji poslova naplate potraživanja, tijela koja provode ili sudjeluju u poslovima naplate potraživanja u predloženoj Uputi utvrđena su općenito kao „nadležni upravni odjeli“ (u Uputi skraćeno navedeni kao „nadležni UO“) u kojima se obavljaju poslovi naplate potraživanja, te kao druge ustrojstvene jedinice unutar upravnih odjela npr.

Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza (u Uputi skraćeno naveden kao "Analitičko knjigovodstvo") unutar Upravnog odjela za financije, Odsjeka za računovodstvo proračuna i gradske riznice, te Pododsjek pisarnice (u Uputi skraćeno naveden kao: "Pisarnica") unutar Upravnog odjela za opće poslove, Odsjeka za ekonomske i opće poslove.

Nadalje, kao i u dosadašnjoj odnosno važećoj Uputi, i u predloženoj Uputi su kao mjere naplate propisane upućivanje opomene, aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja, pokretanje postupaka prisilne naplate i dr., pri čemu su ove mjere, sukladno navedenom Nalogu Gradonačelnice, u odnosu na važeću Uputu detaljnije razrađene u smislu utvrđivanja konkretnijih aktivnosti, procedura i rokova za njihovu provedbu te načina praćenja naplate po vrstama potraživanja (javna i nejavna davanja), kako je to propisano u člancima 2. – 16. predložene Upute. Nadalje, aktivnosti i procedura za upućivanje opomene kao mjere naplate propisane su člancima 4. – 6., a uvjeti za pokretanje prisilne naplate nakon upućene opomene te visina potraživanja za koje se ne pokreće postupak prisilne naplate propisani su u članku 9. Također, praćenje učinaka provođenja mjera te sadržaj izvješća o naplati potraživanja propisani su u člancima 31. – 36. itd.

Predložena nova Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke stupila bi na snagu danom donošenja, čime bi prestala važiti dosadašnja Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke KLASA: 023-01/20-04/89-66, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 14. rujna 2020. godine.

Slijedom navedenog, predlaže se Gradonačelnici Grada Rijeke donošenje sljedećeg zaključka:

Z a k l j u č a k :

Donosi se Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 17. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21) i članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 1111/18 i 83/23), Gradonačelnica Grada Rijeke donijela je _____ godine

U P U T U

o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih neplaćenih proračunskih prihoda za koje upravni odjeli Grada Rijeke provode obračun zaduženja i naplatu, otpis potraživanja, obročnu otplatu i otpust duga, postupanje sa potražnim saldima te evidentiranje, izvještavanje i praćenje naplate (u daljnjem tekstu: poslovi naplate).

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Gradu Rijeci (u daljnjem tekstu: Grad).

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

Proračunski 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, spomenička renta, naknada za koncesije i naknada za dozvole na pomorskom dobru te druga davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor u nadležnosti Grada, a koja su posebnim propisima utvrđena kao javno davanje (u daljnjem tekstu: javna davanja).

Pod nejavnim davanjima u smislu ove upute smatraju se prihodi Proračuna koji proizlaze iz propisa, općih akata Grada, 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 prekop i zauzeće površina javne namjene, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, druge naknade za korištenje prostora i/ili imovine Grada, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina u vlasništvu Grada, prihodi od prodaje stanova sukladno posebnim propisima te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima iz stavka 5. ovoga članka (u daljnjem tekstu: nejavna davanja).

Upravni odjeli Grada (u daljnjem tekstu: nadležni UO) odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz stavka 1. ovoga članka iz svoje nadležnosti i djelokruga, sukladno propisima.

II. NAPLATA PRIHODA

Članak 2.

Poslove naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Grada obavljaju nadležni UO.

U provedbi poslova iz stavka 1. ovoga članka nadležni UO dužni su kontinuirano pratiti naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti i djelokruga te, sukladno propisima, pravovremeno poduzimati sve raspoložive mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare potraživanja.

Upravni odjel za financije, Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice, Pododsjek za analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza (u daljnjem tekstu: Analitičko knjigovodstvo), po zaprimanju vjerodostojne dokumentacije dostavljene na knjiženje od nadležnih UO, dužan je kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u poslovnim knjigama Grada.

Poslovi u svrhu naplate potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje računa, rješenja i obavijesti o plaćanju	Nadležni UO	Računi, rješenja i obavijesti o plaćanju	Kontinuirano tijekom cijele godine
2.	Evidentiranje potraživanja i naplaćenih prihoda	Upravni odjel za financije, Odsjek za računovodstvo proračuna i gradske riznice	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave (računi, rješenja, obračuni, nalozi za knjiženje) i Izvadak prometa po poslovnom računu Grada	Evidentiranje potraživanja - po zaprimanju vjerodostojne knjigovodstvene isprave; Evidentiranje prihoda - dnevno
3.	Praćenje i kontrola naplate prihoda	Nadležni UO u suradnji s Analitičkim knjigovodstvom	Knjigovodstvene kartice	Kontinuirano tijekom cijele godine
4.	Obračun zateznih kamata (po pojedinom dužniku i vrsti potraživanja)	Nadležni UO	Obračun zateznih kamata	Redovito jednom godišnje te po potrebi i na zahtjev dužnika
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Nadležni UO u suradnji s Analitičkim knjigovodstvom	Knjigovodstvene analitičke kartice	Kontinuirano tijekom cijele godine
6.	Praćenje statusa dužnika pravnih osoba	Nadležni UO	Prijave tražbina po otvaranju stečaja, likvidacije i predstečajnog postupka	Kontinuirano tijekom cijele godine
7.	Pokretanje mjera naplate potraživanja	Nadležni UO, a u slučaju stečajnog i predstečajnog postupka nadležni UO u suradnji s UO za financije	Opomena, instrumenti osiguranja plaćanja, tužbe, prijedlozi i rješenja o ovrsi, zahtjevi za izravnu naplatu, rješenje ili odluka o obročnoj otplati duga, rješenje o odgodi plaćanja, upravni ugovor i dr.	Kontinuirano tijekom cijele godine, vodeći računa o zastari potraživanja

III. MJERE NAPLATE

Članak 3.

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

1. upućivanje opomene,
2. aktiviranje instrumenata 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. UPUĆIVANJE OPOMENE

Članak 4.

Dužnika se o dospelom dugovanju obavještava pisanom opomenom (u daljnjem tekstu: opomena).

Ovisno o vrsti potraživanja opomene izdaju nadležni UO.

Opomena se u pravilu izdaje tromjesečno za svaki dospjeli neplaćeni dug.

Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, a izdane opomene evidentiraju se u informatičkim sustavima iz kojih se generiraju opomene ili na drugi odgovarajući način.

U opomeni se navodi visina dospelog neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku od 8 (osam) 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.

Sukladno odredbama ovoga članka, poslovi izdavanja opomena obuhvaćaju slijedeće:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje opomene	Nadležni UO	Opomena	Tromjesečno
2.	Evidentiranje opomene u informatičkom sustavu iz kojeg se generiraju opomene ili na drugi odgovarajući način	Nadležni UO	Popis opomena (lista, objedinjena tablica i sl.)	Odmah po izdavanju opomene
3.	Dostava opomene dužniku	Nadležni UO u suradnji s Upravnim odjelom za opće poslove (u daljnjem tekstu: Pisarnica)	Opomena	3 (tri) radna dana od provedbe aktivnosti pod BR 1.
4.	Provjera plaćanja po opomeni	Nadležni UO	Knjigovodstvena kartica	15 (petnaest) radnih dana nakon provedbe aktivnosti pod BR 3.

Članak 5.

Opomena se dužniku izdaje isključivo za dospjelo dugovanje u iznosu većem od 2,00 eura.

Opomena se ne mora izdati ukoliko se iz okolnosti pojedinog slučaja procijeni da slanje opomene neće doprinijeti naplati potraživanja, o čemu se sastavlja službena zabilješka ili bilješka.

Članak 6.

Dužnika se o dospelom dugovanju može, po potrebi, pored slanja opomene sukladno članku 4. ove Upute, obavijestiti i slanjem pisanog poziva za plaćanje ili poziva na usklađenje dugovanja (putem pošte ili elektronskom porukom), slanjem obavijesti o stanju duga koja se ispostavlja mjesečno na izlaznom računu, telefonskim pozivom te osobno prilikom dolaska dužnika u službene prostorije Grada.

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

2. AKTIVIRANJE INSTRUMENATA OSIGURANJA PLAĆANJA

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 UO, zalog vrijednosnih papira, fiducija, založno pravo na nekretnini, pokretnini i pravu građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovačkih društava solidnog boniteta, gotovinski polog i dr.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugovaraju se u skladu s važećim propisima, općim aktima Grada i odlukom Gradonačelnice Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradonačelnica).

Članak 8.

U UO za financije od primljenih instrumenata osiguranja plaćanja pohranjuju se zadužnice, bjanko zadužnice i garancije banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, o čemu navedeni UO vodi očevidnik primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja.

Nadležni UO dužan je, sukladno važećoj odluci o izvršavanju proračuna Grada, UO za financije primljene 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 UO, koji su ujedno nadležni i za provedbu prisilne naplate putem navedenih instrumenata, sukladno važećim propisima.

U slučaju da dužnik nije podmirio svoju dospjelu obvezu ni nakon dostavljene opomene, a Grad u odnosu na dužnika raspolaže nekim od instrumenata osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka, nadležni UO će UO za financije dostaviti zahtjev za aktiviranje tog instrumenta u roku od 30 (trideset) radnih dana od utvrđenog nepostupanja po opomeni sukladno članku 4. stavku 7. (aktivnost pod BR 4.) ove Upute.

UO za financije dužan je, po primitku zahtjeva za aktiviranje instrumenta osiguranja sukladno stavku 4. ovoga članka, u daljnjem roku od 8 (osam) radnih dana navedeni instrument dostaviti na provedbu Financijskoj agenciji (u daljnjem tekstu: FINA) odnosno drugom nadležnom tijelu, sukladno važećim propisima.

U slučaju da prisilna naplata dugovanja aktiviranjem instrumenata sukladno stavku 4. ovoga članka nije moguća, a nadležni UO u odnosu na dužnika raspolaže i nekim od instrumenata osiguranja plaćanja iz članka 8. stavka 3. ove Upute, nadležni UO će u daljnjem roku od 15 (petnaest) radnih dana od neuspjele naplate, sukladno važećim propisima poduzeti odgovarajuće radnje odnosno pokrenuti postupke u svrhu naplate potraživanja putem tih instrumenata, vodeći pritom računa o ekonomičnosti postupka.

Nadležni UO dužan je naplatu putem instrumenata osiguranja plaćanja pratiti kontinuirano do potpune naplate duga ili obustave postupka naplate.

UO za financije dužan je, po nalogu nadležnog UO, dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja iz stavka 1. ovoga članka odmah po izdanom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

3. POKRETANJE POSTUPAKA PRISILNE NAPLATE

Članak 9.

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli dug ni nakon provedbe mjere naplate upućivanjem opomene sukladno članku 4. ove Upute, a Grad 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 postupak prisilne naplate sukladno važećim propisima.

Nadležni UO dužni su postupak prisilne naplate pokrenuti u pravilu u roku od 30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, vodeći računa o nastupu zastare potraživanja.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka ne mora se pokrenuti ako nadležni UO, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (npr. dužnik je korisnik zajamčene minimalne naknade, 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 odnosno na prijedlog nadležnog UO donosi zaključak Gradonačelnice.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka za dug s osnova javnih i nejavnih davanja, sukladno važećim propisima i aktima Grada vodi te ovršne isprave na provedbu dostavlja nadležni UO, po potrebi putem odvjetnika kao punomoćnika Grada (u daljnjem tekstu: punomoćnici Grada).

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, sukladno važećim propisima, pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu prijedloga za ovrhu ili zahtjeva za izravnu naplatu protiv dužnika za dospjeli dug, pri čemu se za iznose dugovanja manje od 7,00 eura neće pokretati postupak prisilne naplate.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na pokretanje postupka prisilne naplate za potraživanja po osnovi troškova stanovanja za koja je objedinjena naplata temeljem sklopljenog ugovora povjerena ugovornom pružatelju usluge naplate objedinjenih troškova stanovanja (u daljnjem tekstu: ugovorni pružatelj usluge naplate), već se primjenjuju odredbe tog ugovora.

Članak 10.

Postupke prisilne naplate sukladno članku 9. ove Upute za naplatu javnih davanja nadležni UO provodi po proceduri i u rokovima kako slijedi:

BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dugovanja te kompletiranje svih potrebnih priloga u svrhu pokretanja postupka prisilne naplate	Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice, opomena, obračun kamata, rješenja i dr.	30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz članka 9. stavka 1. ove Upute
2.	Donošenje rješenja o ovrsi (sukladno važećim propisima)	Nadležni UO	Rješenje o ovrsi	U roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana utvrđivanja knjigovodstvenog stanja i kompletiranja priloga sukladno aktivnostima pod BR 1.
3.	Dostava rješenja o ovrsi dužniku preporučeno s povratnicom	Nadležni UO u suradnji s Pisarnicom	Knjiga izlazne pošte i povratnica	U roku od 8 (osam) radnih dana od izvršenja aktivnosti pod BR 2.
4.	Provjera uredne dostave rješenja o ovrsi i podmirenja duga po ovrsi	Nadležni UO	Zaprimljena povratnica i analitička kartica	U roku od 30 (trideset) radnih dana od izvršenja aktivnosti pod BR 3.
5.	Dostava izvršnog rješenja o ovrsi na provedbu FINA-i (u slučaju da dug nije pomiren)	Nadležni UO	Izvršno rješenje o ovrsi	U roku od 30 (trideset) radnih dana od utvrđene uredne dostave rješenja o ovrsi dužniku
6.	Izmjena rješenja o ovrsi i dostava istoga	Nadležni UO	Knjigovodstvene kartice, obračun	U roku od 30 (trideset) radnih

	na provedbu FINA-i i ovršeniku u slučaju djelomičnog podmirenja duga		kamata, izmijenjeno rješenje i dr.	dana od dana djelomičnog plaćanja duga
7.	Pokretanje ovrhe na drugim sredstvima ovrhe (plaća, mirovina, pokretnine i dr.) sukladno propisima u slučaju nemogućnosti naplate duga na novčanim sredstvima	Nadležni UO	Potvrde nadležnih tijela o zaposlenju, mirovini i imovini ovršenika i dr.	Prije zastare potraživanja sukladno propisima
8	Praćenje naplate po pokrenutim postupcima prisilne naplate	Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodstvene kartice i obračun kamata	Kontinuirano do potpune naplate ili obustave postupka i otpisa dugovanja

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se na potraživanja Grada s osnova koncesija i kazni za prekršaje, koji se naplaćuju sukladno važećim propisima.

Članak 11.

Postupke prisilne naplate sukladno članku 9. ove Upute za naplatu nejavnih davanja nadležni UO provode po proceduri i u rokovima kako slijedi:

BR	AKTIVNOST			ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dugovanja te kompletiranje svih potrebnih priloga u svrhu pokretanja postupka prisilne naplate			Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice, opomena, obračun kamata, IOS, ugovori, računi i dr.	30 (trideset) radnih dana od ispunjenja uvjeta iz članka 9. stavka 1. ove Upute
2.	Izrada prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	Izrada prijedloga za ovrhu na temelju ovršne isprave	Izrada zahtjeva za izravnu naplatu, kada je ovršna isprava već donesena	Nadležni UO	Prijedlog za ovrhu ili zahtjev za izravnu naplatu	U roku od 30 (trideset) radnih dana od provedbe aktivnosti pod BR 1.
3.	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu putem sustava e-ovrhe	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu putem sustava e-komunikacije	Dostava zahtjeva za izravnu naplatu FINA-i	Nadležni UO u suradnji s Pisarnicom	Knjiga izlazne pošte i povratnica	U roku od 8 (osam) radnih dana od provedbe aktivnosti pod BR 2.
4.	Provjera statusa predmeta i podmirenja duga			Nadležni UO	Analitička kartica	U roku od 30 (trideset) radnih dana od dostave iz točke 3.
5.	Dostava pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi uz	Dostava pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi uz		Nadležni UO	Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi, zahtjev za naplatu,	U roku od 30 (trideset) radnih dana od dostave potvrde pravomoćnosti i

	zahtjev za naplatu na provedbu FINA-i putem e-Ovrhe	zahtjev za izravnu naplatu na provedbu FINA-i	-		specifikacija duga (u slučaju djelomičnog podmirenja), IOS i obračun kamata i dr.	ovršnosti rješenja o ovrsi
6.	Pokretanje ovrhe na drugim sredstvima ovrhe (plaća, mirovina, nekretnine, pokretnine i dr.) odnosno pokretanje drugog odgovarajućeg postupka (npr. parnični postupak) sukladno propisima u slučaju nemogućnosti naplate duga na novčanim sredstvima			Nadležni UO	Potvrde nadležnih tijela o zaposlenju, mirovini i imovini ovršenika	Prije zastare potraživanja sukladno propisima
7.	Praćenje naplate po svim pokrenutim postupcima prisilne naplate			Nadležni UO u suradnji s UO za financije	Knjigovodst. kartice i obračun kamata	Kontinuirano do potpune naplate ili obustave postupka i otpisa dugovanja

Članak 12.

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave FINA-i nije uspjela odnosno nije moguća, nadležni UO će, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u svrhu naplate predmetnog dugovanja pokrenuti ovršni postupak na drugom predmetu ovrhe odnosno 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 pred nadležnim sudom pokrenuti parnični postupak ili drugi odgovarajući postupak.

Članak 13.

Nadležni UO samostalno ocjenjuje u kojim slučajevima će provedbu postupka prisilne naplate odnosno drugog odgovarajućeg postupka iz članka 9., 10., 11. i 12. ove Upute povjeriti punomoćnicima Grada, u skladu s važećim propisima i sklopljenim ugovorima o odvjetničkim uslugama.

Članak 14.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, nadležni UO može odgoditi pokretanje postupka prisilne naplate odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno člancima 9., 10., 11. i 12. 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 FINA-i odnosno drugom nadležnom tijelu, podnese zahtjev za obročnu otplatu, 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 FINA-i odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako nadležni UO usvoji zahtjev dužnika.

U slučajevima iz stavaka 1., 3. i 4. ovoga članka, nadležni UO dostaviti će Analitičkom knjigovodstvu odgovarajuće naloge temeljem kojih će se izvršiti knjiženje u poslovnim knjigama.

Članak 15.

Nadležni UO dužni su, u svrhu praćenja naplate potraživanja, voditi popis postupaka prisilne naplate (očevidnik) za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja, osim u slučaju potraživanja za koje, sukladno sklopljenim ugovorima, naplatu provode ugovorni pružatelj usluge naplate ili RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: RIJEKA SPORT).

Nadležni UO dužni su, u svrhu evidentiranja potraživanja pod prisilnom naplatom sukladno člancima 10. i 11. ove Upute, bez odgode Analitičkom knjigovodstvu dostaviti naloge za knjiženja

promjena nastalih u postupku prisilne naplate (prešifriranje transakcija, troškovi postupka, zatezne kamate i dr.) s priloženim preslikama prijedloga za ovrhu, zahtjeva za izravnu naplatu, zahtjeva za naplatu i rješenja o ovrsi, kojima je pokrenut postupak prisilne naplate, osim u slučaju potraživanja za koje, sukladno sklopljenim ugovorima, naplatu provode ugovorni pružatelj usluge naplate ili RIJEKA SPORT.

Članak 16.

Troškovi nastali u postupcima naplate potraživanja koje vode punomoćnici Grada, u poslovnim knjigama iskazuju se po bruto načelu na način da su u korist Grada dosuđeni odnosno priznati sudski i drugi troškovi u cijelosti prihod Grada, a dio troškova koji pripada punomoćnicima Grada je rashod Grada.

Troškovi iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se naplaćuju u korist računa Proračuna Grada.

Punomoćnici Grada dužni su za naplaćene troškove iz stavka 1. ovoga članka koji im pripadaju Gradu izdati račun.

4. OBROČNA OTPLATA DUGA, ODGODA PLAĆANJA I PRODAJA POTRAŽIVANJA

Članak 17.

Obročna otplata i odgoda plaćanja dugovanja te prodaja potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provode se u skladu s važećim propisima.

Članak 18.

Obročna otplata i odgoda plaćanja za potraživanja s osnova nejavnih davanja provodi se sukladno odredbama važeće Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja (u daljnjem tekstu: Uredba).

Sukladno stavku 1. ovog članka, zahtjev za obročnu otplatu odnosno odgodu plaćanja dužnik podnosi nadležnom UO putem UO za financije, Odsjeka za gradske poreze i ostale prihode, a rješenje po zahtjevu donosi UO za financije temeljem dostavljenog mišljenja nadležnih UO.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, obročna otplata i odgoda plaćanja potraživanja s osnova zakupnine poslovnih prostora provodi se sukladno odredbama važeće Odluke o zakupu poslovnog prostora Grada Rijeke.

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

Članak 19.

U postupku odobravanja obročne otplate duga sukladno članku 18. stavak 1. ove Upute, nadležni UO sačinjava otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima.

U slučaju prihvaćanja prijedloga za sklapanje upravnog ugovora sukladno članku 18. stavak 4. ove Upute, nadležni UO sačinjava zapisnik o usklađenju duga i otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima, koji su sastavni dio upravnog ugovora.

Po odobrenju obročne otplate duga, nadležni UO dostaviti će Analitičkom knjigovodstvu odgovarajuće naloge temeljem kojih će se izvršiti knjiženja u poslovnim knjigama.

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

Otpis potraživanja

Članak 20.

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

Članak 21.

Otpisi potraživanja se u svrhu praćenja i izvještavanja razvrstavaju kako slijedi:

- 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 neznatnog duga po službenoj dužnosti,
- g) otpisi po izvansudskoj nagodbi ili sporazumu s dužnikom,
- h) drugi otpisi sukladno važećim propisima.

Članak 22.

Otpis potraživanja može se provesti u slijedećim slučajevima:

- 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 slijednika,
- 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.

Pri obavljanju usluga naplate potraživanja s osnova zakupa, najma i korištenja objekata u vlasništvu Grada, kojima upravlja sukladno sklopljenom ugovoru, RIJEKA SPORT je dužan, u pogledu otpisa potraživanja odgovarajuće primjenjivati odredbe stavka 1. ovoga članka.

Otpis potraživanja iz stavka 2. ovoga članka provodi se temeljem prethodno dobivene suglasnosti za otpis, koju na prijedlog nadležnog UO daje Gradonačelnica.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, potraživanje se neće otpisati ako za isto u slučaju javnih davanja postoji porezno jamstvo ili je naplata potraživanja u slučaju javnih ili nejavnih davanja osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom.

Članak 23.

Zahtjev dužnika za otpis duga po Uredbi podnosi se nadležnom UO na propisanom obrascu, putem UO za financije, a rješenje donosi UO za financije temeljem dostavljenog mišljenja nadležnih UO.

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

Za potraživanja s osnova nejavnih davanja koja se odnose na troškove stanovanja i analitički vode kod ugovornog pružatelja usluge naplate, rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka, po dostavljenom nalogu od strane nadležnog UO, knjigovodstveno se provode u poslovnim knjigama Grada i ugovornog pružatelja usluge naplate.

Članak 24.

Akt Grada o otpisu potraživanja (odluka, 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 UO.

Članak 25.

Nadležni UO će po službenoj dužnosti provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,50 eura za svaku vrstu javnih davanja po dužniku, odnosno 6,64 eura za ukupan dug za nejavna davanja po dužniku, sukladno važećim propisima i sklopljenim ugovorima.

Analitičko knjigovodstvo dužno je, po dostavi naloga nadležnog UO, provesti odgovarajuće knjiženje u poslovnim knjigama.

Potražna salda

Članak 26.

Nadležni UO dužan je bez odgode riješiti potražna salda na kontima financijske imovine, proizašla iz njegovog djelokruga rada te Analitičkom knjigovodstvu pravovremeno dostaviti

odgovarajuću dokumentaciju izlaznog zaduženja i naloge za povrat, knjiženje/preknjiženje ili Gradonačelnici uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Analitičko knjigovodstvo dužno je, po dostavi naloga nadležnog UO, provesti odgovarajuće knjiženje u poslovnim knjigama.

Otpust duga

Članak 27.

Otpust duga kao način prestanka obveze sukladno važećim propisima, provodi se i evidentira prema nastanku događaja.

Sporna potraživanja

Članak 28.

Kad nadležni UO utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim sljednicima, ili nadležni UO 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 dalje evidentirati kao sporna potraživanja.

Zastara

Članak 29.

Nadležni UO dužni su paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

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

- izvotka iz poslovnih knjiga,
- odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
- službene zabilješke 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,
- druge odgovarajuće dokumentacija.

Akt o otpisu potraživanja temeljem zastare, donosi se sukladno članku 24. ove Upute.

Analitičko knjigovodstvo će, na temelju naloga nadležnog UO, otpis potraživanja prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja evidentirati u poslovnim knjigama.

Članak 30.

Ukoliko dužnik svojevolumno izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama Grada, 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 Grada, sukladno važećim propisima.

Ukoliko je dužnik pravna osoba brisan iz sudskog registra, a Grad kao vjerovnik ima sklopljen ugovor o jamstvu s jamcem, kojim se isti obvezuje kao jamac-platac odgovarati vjerovniku kao glavnom dužniku za dospjele obveze iz ugovora, potraživanja će se preknjižiti na jamca-platca.

U slučajevima iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka nadležni UO dužan je Analitičkom knjigovodstvu bez odgode dostaviti nalog za knjiženje potraživanja.

V. PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 31.

Nadležni UO odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu i praćenje naplate prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti.

Članak 32.

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,
 - 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 33.

Analitičko knjigovodstvo po nalogu nadležnog UO evidentira potraživanja po slijedećim kategorijama njihove naplativosti:

- redovna potraživanja,
- potraživanja za koje je aktiviran instrument osiguranja plaćanja,
- potraživanja u postupku prisilne naplate,
- potraživanja u predstečajnom postupku, stečajnom postupku, postupku stečaja potrošača i postupku likvidacije,
- potraživanja temeljem odobrene obročne otplate,
- sporna potraživanja.

Članak 34.

Nadležni UO dužni su obračunavati zatezne kamate sukladno važećim propisima.

Obračun kamata u iznosu manjem od 1,50 eura po dužniku i vrsti prihoda za određeno obračunsko razdoblje unutar poslovne godine, neće se evidentirati u poslovnim knjigama.

Članak 35.

Potraživanja Grada s osnova javnih i nejavnih davanja, koji se odnose na troškove stanovanja, vode se analitički po dužnicima u poslovnim knjigama ugovornog pružatelja usluge naplate i kumulativno u poslovnim knjigama Grada, sukladno posebnom ugovoru sklopljenom s pružateljem usluge naplate.

Sukladno stavku 1. ovoga članka, stanja međusobnih potraživanja i obveza Grada i ugovornog pružatelja usluge naplate, usklađuju se po dostavi zahtjeva za usklađenje.

Potraživanja Grada koji se odnose na zakup, najam i korištenje objekata u vlasništvu Grada, kojima upravlja RIJEKA SPORT, vode se analitički po dužnicima u poslovnim knjigama RIJEKA SPORTA i kumulativno u poslovnim knjigama Grada, sukladno posebnom ugovoru.

Članak 36.

Nadležni UO dužni su voditi službenu evidenciju o poduzetim mjerama naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te do 30. travnja tekuće godine za prethodnu fiskalnu godinu UO za financije dostaviti izvještaj o poduzetim mjerama naplate iz svoje nadležnosti (u tabličnom prikazu).

Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka nadležnog UO obavezno sadrži sljedeće podatke:

- visinu ukupno utvrđenih potraživanja (dospjelih i nedospjelih),
- visinu nenaplaćenih dospjelih potraživanja,
- poduzete mjere naplate nenaplaćenih dospjelih potraživanja po kategorijama njihove naplativosti sukladno članku 33. ove Upute,
- otpis potraživanja po kategorijama iz članka 21. ove Upute,
- učinkovitost naplate prihoda i dr.

Po zaprimanju izvještaja iz stavka 1. ovoga članka UO za financije dužan je najkasnije do 30. lipnja tekuće godine sastaviti te Gradonačelnici dostaviti objedinjeni izvještaj o poduzetim mjerama naplate.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provođenju mjera naplate prihoda Grada Rijeke KLASA: 023-01/20-04/89-66, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1, od 14. rujna 2020. godine

Članak 38.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.