

Na temelju čl. 3. stavak 2. Zakona o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, te članka 82 Zakona o koncesijama ravnateljica Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena u skladu sa svojim statutarnim ovlastima dana 4.listopada 2022. godine donosi:

PRAVILNIK O POSTUPCIMA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA OD KORISNIKA USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u svrhu kvalitetnijih internih kontrola uređuje se način naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena (dalje ŽLU).

Finansijsko poslovanje vodi se u skladu sa Zakonom i propisima koji reguliraju ovo područje.

Članak 2.

Postupci ugovaranja poslovnog odnosa, izdavanja računa, te rokova dospijeća nisu predmet ovog Pravilnika.

Članak 3.

Predmet ovog Pravilnika je postupanje zaposlenika i vanjskih suradnika ŽLU nakon što računi za pružene usluge korisnika usluga ŽLU postanu dospjeli, a isti se ne naplate.

Ukoliko Pravilnikom o radu ili drugim aktima ŽLU nije utvrđeno postupanje po ovom Pravilniku, Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj zaduži dužan je voditi postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga.

Evidencija o izdavanju i naplati računa prema korisnicima usluga vodi se u ŽLU kroz Netcom-ov softver, te kroz poslovni softver angažiranog računovodstvenog servisa.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja po naknadi za koncesiju posebno je utvrđen u skladu sa Zakonom o koncesijama.

Prilikom utvrđivanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja po naknadi za koncesiju uz Netcom-ov softver i softver angažiranog računovodstvenog servisa potrebno se uskladiti i sa evidencijama u Registru koncesija.

II. IZVADAK OTVORENIH SALDA

Članak 4.

Izvadak otvorenih salda je popis otvorenih nepodmirenih računa koje ŽLU ima prema korisniku usluga.

Na Izvatku otvorenih stavaka potrebno je uz osnovne podatke (pošiljatelj, primatelj, podaci o otvorenim računima) navesti i poziv za uplatu dospjelih računa na transakcijski račun ŽLU.

Iste ŽLU šalje poštom ili e-poštom, uz dokaz o slanju, korisniku usluga sa stanjem na dan 31.10. tekuće godine.

Izvadak otvorenih stavki može se slati i na neki drugi datum, ovisno o potrebama ŽLU.

III. OPOMENA PRED PRISILNU NAPLATU

Članak 5.

Ukoliko korisnici usluga do 31.12. tekuće godine ne podmire dospjele nepodmirene račune ŽLU korisnicima usluga šalje opomenu pred prisilnu naplatu.

Opomena pred prisilnu naplatu šalje se preporučenom poštom.

Opomena pred prisilnu naplatu može se slati i na neki drugi datum, ovisno o potrebama ŽLU.

IV. PRISILNA NAPLATA

Članak 6.

Ukoliko korisnici usluga do kraja veljače sljedeće godine ne podmire dospjele nepodmirene račune iz tekuće godine i ranijih razdoblja ŽLU pokreće postupak prisilne naplate pred nadležnim tijelima.

Postupak prisilne naplate može se pokrenuti i tijekom godine, ovisno o potrebama ŽLU.

V. NAPLATA DOSPJELIH POTRAŽIVANJA PO NAKNADI ZA KONCESIJU

Članak 7.

ŽLU treba redovito pratiti izvršenje plaćanja naknade za koncesiju, te u roku od 15 dana od isteka roka za uplatu izvršiti provjeru jesu li pravilno uplaćene dospjele naplate za koncesiju.

U slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju ŽLU je dužna u roku od 30 dana od isteka ugovorenog roka plaćanja naknade za koncesiju o tome pisanim putem obavijestiti koncesionara i pozvati ga na plaćanje dospjele naknade za koncesiju i pripadajućih kamata.

Ako koncesionar (korisnik usluga) u roku od 30 dana od obavijesti ne plati dospjelu naknadu za koncesiju, ŽLU je dužan aktivirati jamstva iz članka 55 Zakona o koncesijama, odnosno primljene bankarske garancije, zadužnice i druga sredstva osiguranja koje je primio prilikom sklapanja ugovora o koncesiji.

Ako ŽLU ne naplati naknadu za koncesiju iz sredstva osiguranja iz prethodnog stavka, o tome će bez odgode (najkasnije u roku od 30 dana od poduzete mjere) obavijestiti Ministarstvo financija uz dostavu sve potrebne dokumentacije.

VI. VRIJEDNOSNO USKLAĐENJE POTRAŽIVANJA

Članak 8.

Ukoliko Ravnatelj ili osobe koje ravnatelj zaduži procijene na temelju provedenih postupaka naplate kako ŽLU neće moći u cijelosti ili djelomično naplatiti pojedine nepodmirene dospjele račune Ravnatelj može donijeti odluku o vrijednosnom usklađenju potraživanja.

Vrijednosno usklađenje ili ispravak vrijednosti je knjigovodstveni postupak kojim se umanjuje vrijednost potraživanja, ali se istim predmetno potraživanje ne isknjižuje (briše) iz poslovnih knjiga ŽLU.

Vrijednosno usklađenje potraživanja se ukida i iskazuje na prihodima tekućeg razdoblja ukoliko se isto naplati.

VII. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

ŽLU će otpisati dospjela nepodmirena potraživanja ukoliko utvrdi nemogućnost naplate.

Otpis potraživanja je knjigovodstveni postupak isknjižavanja (brisanja) potraživanja prema korisnicima usluga iz poslovnih knjiga ŽLU.

Odluku o otpisu donosi Ravnatelj za nepodmirena dospjela potraživanja do 5.000,00 kuna po korisniku usluge, dok za otpis potraživanja preko iznosa od 5.000,00 kuna po korisniku usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

VIII. POSEBNE ODREDBE

Članak 10.

Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj zaduži je dužan sve osobe koje su angažirane u postupcima naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga obučiti, tako da postupaju prema ovom Pravilniku.

Radnici koji ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom podliježu odgovornosti sukladno odredbama Pravilnika o radu.

IX. NADZOR

Članak 11.

Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika obavlja Upravno vijeće ŽLU, te po potrebi i druge angažirane osobe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće ŽLU.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način na koji je i donesen.

Članak 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA Bakar-Kraljevica-Kostrena

Dijana Mihaljević, ravnateljica



Klasa: 342-21/15-01/10
Ur.br.: 2170/01-20-22-20

U Kraljevici, 4.listopada 2022. godine