

Na temelju članka 92. i 117. stavka 2. točke 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 83/23), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 3. stavka 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14 i 114/22) i članka 12. stavka 1. točke 10. Statuta Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (KLASA: 342-01/24-01-51, URBROJ: 2156/01-24-01 od 18. ožujka 2024. godine), Upravno vijeće Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga dana 19. prosinca 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O POSTUPCIMA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA OD KORISNIKA USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (dalje u tekstu: ŽLU OLMD), a sve u svrhu kvalitetnijih internih kontrola.

Financijsko poslovanje ŽLU OLMD vodi se u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14 i 114/22) i drugim propisima koji reguliraju ovo područje.

Članak 2.

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

Ukoliko važećim Pravilnikom o radu ili drugim aktima ŽLU OLMD nije utvrđeno postupanje po ovom Pravilniku, Ravnateljica Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga (dalje u tekstu: Ravnateljica), odnosno osoba koju Ravnateljica zaduži, dužna je voditi postupak naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga.

Evidencija o izdavanju i naplati računa prema korisnicima usluga vodi se u ŽLU OLMD kroz računalni softver te kroz poslovni softver računovodstvene službe ili angažiranog računovodstvenog servisa.

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

Prilikom utvrđivanja dospelih nenaplaćenih potraživanja po naknadi za koncesiju, uz računalni softver i softver računovodstvene službe ili angažiranog računovodstvenog servisa, potrebno je uskladiti podatke i sa evidencijama u Registru koncesija, kojeg vodi ministarstvo nadležno za poslove financija.

Članak 3.

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

II. IZVADAK OTVORENIH SALDA

Članak 4.

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

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

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

Izvadak otvorenih salda može se slati korisniku usluge i na drugi datum, ovisno o potrebama ŽLU OLMD.

III. OPOMENA PRED PRISILNU NAPLATU

Članak 5.

Ukoliko korisnici usluga do 31.12. tekuće godine ne podmire dospjele nepodmirene račune, ŽLU OLMD im šalje opomenu pred prisilnu naplatu do 31. ožujka, nakon završnog računa.

Opomena pred prisilnu naplatu šalje se preporučenom poštom.

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

Korisnicima usluga koji podmire dospjele nepodmirene račune po opomeni pred prisilnu naplatu neće se obračunavati zakonske zatezne kamate, ako su iste manje od 30,00 €.

IV. PRISILNA NAPLATA

Članak 6.

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

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

V. NAPLATA DOSPJELIH POTRAŽIVANJA PO NAKNADI ZA KONCESIJU

Članak 7.

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

U slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju, ŽLU OLMD je dužna u roku od 30 dana od dana 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 iz prethodnog stavka ovoga članka ne plati dospelu naknadu za koncesiju, ŽLU OLMD je dužna aktivirati jamstva iz članka 55. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ 69/17 i 107/20), odnosno primljene bankarske garancije, zadužnice i druga sredstva osiguranja koje je primila prilikom sklapanja ugovora o koncesiji.

Ako ŽLU OLMD ne naplati naknadu za koncesiju iz sredstava osiguranja iz prethodnog stavka ovoga članka, o tome će bez odgode (najkasnije u roku od 30 dana od dana poduzete mjere) obavijestiti ministarstvo nadležno za poslove financija, uz dostavu sve potrebne dokumentacije.

VI. VRIJEDNOSNO USKLAĐENJE POTRAŽIVANJA

Članak 8.

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

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

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

VII. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

ŽLU OLMD će otpisati dospelu nepodmirena potraživanja ukoliko utvrdi nemogućnost naplate.

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

Odluku o otpisu donosi Ravnateljica za nepodmirena dospelu potraživanja do 2.600,00 € po korisniku usluge, dok za otpis potraživanja preko iznosa od 2.600,00 € po korisniku usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnateljica.

Članak 10.

Odluka o otpisu duga/potraživanja obvezno sadrži sljedeće:

- ime i prezime/naziv dužnika
- oznaku duga/potraživanja
- razdoblje na koje se odnosi otpis
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Ako obveznik svojevolumno izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug po osnovi javnih davanja otpisan radi zastare i nenaplativosti, ponovno će se evidentirati iznos duga po osnovi korištenja usluga ŽLU OLMD.

VIII. POSEBNE ODREDBE

Članak 11.

Ravnateljica, odnosno osoba koju Ravnateljica zaduži, dužna je obučiti sve osobe angažirane u postupcima naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga, kako bi postupale sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Radnici koji ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom podliježu odgovornosti sukladno odredbama važećeg Pravilnika o radu ŽLU OLMD te važećeg Zakona o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Ovaj Pravilnik se objavljuje danom donošenja na oglasnoj ploči ŽLU OLMD, a stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči ŽLU OLMD.

KLASA: 342-01/24-01/308

URBROJ: 2156/01-24-06

U Opatija, 19. prosinca 2024. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
OPATIJA-LOVRAN-MOŠĆENIČKA DRAGA
Predsjednik Upravnog vijeća
Kristian Tončić, univ.mag.iur.

