

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora društva KD KASTAV - VIŠKOVO d.o.o., te sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 70/15 i 102/19, 105/25) i Zakona o proračunu (NN 144/21), Uprava društva donosi:

## **PRAVILNIK O NAPLATI I OTPISU POTRAŽIVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE:**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji, mjerila i postupci naplate te uvjeti za otpis dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja komunalnih usluga KD KASTAV – VIŠKOVO d.o.o. po utvrđenim procedurama iz ovog Pravilnika.

#### **Članak 2.**

Za provedbu ovog Pravilnika i poslova naplate potraživanja zadužena je prema važećem Pravilniku o unutarnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u KD KASTAV – VIŠKOVO d.o.o. osoba koja je zadužena za obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova.

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

#### **Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih, a nepodmirenih potraživanja odnose se na sva potraživanja Društva za sve radove i usluge koje vrši Društvo.

#### **Članak 4.**

Ovlaštena osoba posebnu pažnju posvećuje praćenju dospjelih, a nepodmirenih potraživanja, vodi računa da je rok dospelosti prošao, izračunava zakonske zatezne kamate te priprema radnje za poduzimanje mjera za naplatu.

## Članak 5.

Ukoliko potraživanje nije naplaćeno u roku dospijea, potrebno je poduzeti mjere za naplatu, a to su :

**(1) Prva opomena:** Pismena opomena dužniku s jasnim iznosom duga i rokom plaćanja. Opomena mora sadržavati sve relevantne informacije – točan iznos duga, datum dospijea, rok za plaćanje te jasno navedene posljedice neplaćanja, uključujući mogućnost pokretanja sudskog postupka ili ovrhe. Prva opomena se šalje najkasnije 30 dana od roka dospijea.

U roku 30 dana prati se naplata prihoda po poslanim opomenama i ovlaštena osoba je dužna telefonski kontaktirati dužnika .

**(2) Druga pisana opomena:** Slijedi nakon prvog kontakta, dati zadnji konkretan rok za plaćanje i upozoriti na pokretanje pravnih radnji odnosno sadrži upozorenje o pokretanju prisilne naplate.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnom otplatom duga ukoliko nije u mogućnosti dug podmiriti u cijelosti. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga može biti do najviše 6 mjeseci.

### **(3) Pokretanje pravnih radnji (Ovrha):**

Ako se iscrpe sve mjere naplate duga, a dug još nije podmiren, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Ovlaštena osoba priprema dokumentaciju, vjerodostojnu ispravu, poput računa ili ugovora, te jasno naznačen iznos potraživanja.

Direktor Društva donosi konačnu odluku o pokretanju ovrhe uzimajući u obzir pojedinosti svakog dugovanja.

## III. OTPIS POTRAŽIVANJA

### Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom neke od mjere naplate utvrđenim člancima 3. do 5. ovog Pravilnika, pokreće se postupak otpisa potraživanja.

#### Članak 7.

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila apsolutna zastara (isključivo na zahtjev dužnika)
- zbog nemogućnosti naplate, smrti dužnika bez nasljednika i imovine
- zbog ekonomske neisplativosti, neisplativosti pokretanja postupka ovrhe, ako su troškovi naplate veći od samog duga

#### Članak 8.

Ovlaštena osoba za naplatu potraživanja dužna je provesti postupak otpisa potraživanja i priložiti prijedlog i dokumentaciju za svaki pojedinačni otpis te dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate (opomene, utuženje i sl) i obrazložiti razlog prijedloga otpisa.

#### Članak 9.

O otpisu svih potraživanja odluku o potpunom otpisu na temelju prijedloga i priložene dokumentacije koju sastavlja ovlaštena osoba donosi Direktor društva.

Ovlaštena osoba podnosi prijedlog za djelomični i potpuni otpis potraživanja temeljem zahtjeva dužnika, te Direktor Društva donosi Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu.

#### Članak 10.

Ovlaštena osoba za naplatu potraživanja dužna je kontinuirano pratiti i poduzimati sve mjere naplate potraživanja te dostavljati izvješća o naplati potraživanja tromjesečno, a po potrebi, na zahtjev Direktora Društva i češće.

Izvještaj mora sadržavati popis svih dužnika, iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, poduzete mjere naplate, izvješća o dogovorenim obročnim plaćanjima i ostale podatke sukladno zahtjevu Direktora.

#### Članak 11.

Ovlaštena osoba za naplatu potraživanja ima dužnost kontinuirano pratiti i predlagati mjere i načine naplate potraživanja.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE:

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik usklađivat će se sa pozitivnim zakonskim propisima a u slučaju neusklađenosti s važećim propisima iz pojedinog djelokruga poslovnih aktivnosti primijenit će se zakonska regulativa i podzakonski akti kojima se uređuje navedeno područje.

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči KD KASTAV – VIŠKOVO d.o.o. a primjenjuje se od 13. ožujka 2026.g.

Član Uprave / Direktor



*Bruno Kraljić*  
Bruno Kraljić, pristup.oec.

KLASA: 025-03/26-01/03  
URBROJ: 2170-7-2-02/01-26-01  
Kastav, 04.ožujka 2026. godine