

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

**P R A V I L N I K
O POSTUPKU NAPLATE POTRAŽIVANJA**

Sarajevo, maj 2020. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92,08/93 i 13/9) i člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj:01-144 I UO/18 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na trećoj redovnoj sjednici održanoj dana 01.06.2020. godine d o n i o j e

P R A V I L N I K O POSTUPKU NAPLATE POTRAŽIVANJA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovaj pravilnik propisuje redovni postupak naplate potraživanja od pravnih lica na ime ispostavljenih faktura za posjetu zaštićenim prirodnim područjima na kojima se provodi naplata, a po osnovu ugovora o poslovnoj saradnji, koje sklapa Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) s turističkim agencijama i putničkim agencijama (u daljnjem tekstu: poslovni partneri).
- (2) Također ovim pravilnikom se definiše postupak naplate potraživanja zakupnine na ime ispostavljenih faktura po osnovu ugovora o dodjeli u zakup poslovnog prostora u sklopu Informaciono-edukacionog centra na području Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ koji sklapa Javna ustanova kao Zakupodavac s pravnim licem kao Zakupcem.

Član 2.

(Svrha donošenja Pravilnika)

Svrha donošenja ovog pravilnika je utvrđivanje i primjena odgovarajućih propisanih mjera i aktivnosti vezanih za naplatu potraživanja po osnovu faktura, kao i osoba koje su odgovorne i nadležne za njihovo provođenje.

Član 3.

(Ciljevi propisivanja mjera)

Utvrđivanje propisanih mjera i aktivnosti u postupku naplate potraživanja ima za cilj sljedeće:

- a) Održati na snazi profesionalan odnos s poslovnim partnerima;
- b) U postupku naplate naplatiti cjelokupan iznos potraživanja i
- c) Postupak naplate provesti uz što manje troškova.

Član 4.

(Postupak naplate potraživanja)

Postupak naplate potraživanja, u smislu ovog pravilnika, redovni je postupak do konačne naplate potraživanja, odnosno do pokretanja postupka naplate putem suda, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 5.

(Odgovornost za naplatu potraživanja)

Odgovornost za naplatu potraživanja snose radnici zaduženi za poslove prodaje ulaznica, stručni saradnik za ekonomske poslove i šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate.

Član 6.
(Osnovna načela)

Osnovna načela kojih se odgovorna lica trebaju pridržavati u postupku naplate:

- naplata počinje od dana ispostavljanja fakture za ulaznice, a na osnovu potpisanog Ugovora o poslovnoj saradnji,
- postupati profesionalno – isključivo na temelju činjenica,
- poduzeti mjere što brže naplate,
- poduzeti sve radnje da se potraživanje naplati redovnim putem,
- imati cjelovita saznanja o poslovnom partneru-ugovoraču i drugim osobama u poslovnom odnosu,
- poduzeti sve radnje i sankcije prema ugovoraču - poslovnom partneru, u zadanim rokovima i u skladu sa zakonskim propisima.

II NAPLATA POTRAŽIVANJA

Član 7.
(Uredno plaćanje obaveza)

Pod urednim plaćanjem fakturisanih obaveza smatra se plaćanje koje je izvršeno u roku od 7 /sedam/ dana od datuma prijema fakture, odnosno od roka utvrđenog u Ugovoru o poslovnoj saradnji i Ugovoru o zakupu.

Član 8.
(Dospjeće nenaplaćenog potraživanja)

Ukoliko poslovni partner ne izvrši svoje obaveze u roku iz člana 7. ovog pravilnika, nastaje dospeljeno nenaplaćeno potraživanje po osnovu prodatih i fakturisanih ulaznica, kao i zakupnine, na koje se u postupku naplate primjenjuju mjere i aktivnosti predviđene ovim pravilnikom.

Član 9.
(Izveštaj o uplatama fakturisanih usluga)

S obzirom da se naplata fakturisanih usluga vrši na depozitni račun Budžeta Kantona Sarajevo, Izveštaj o naplaćenim potraživanjima u formi Izveštaja o uplaćenim vlastitim prihodima - RAS-021A dostavlja Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo dva puta mjesečno i to: 15-og i zadnjeg dana u mjesecu.

Član 10.
(Vođenje knjigovodstvene evidencije nenaplaćenih potraživanja)

Služba za ekonomske poslove i poslove naplate je dužna voditi i redovno ažurirati knjigovodstvenu evidenciju nenaplaćenih potraživanja.

Član 11.
(Usmena obavijest o poslovnog partnera)

U slučaju da poslovni partner nije izvršio obavezu plaćanja fakturisanih usluga u roku iz člana 7. ovog pravilnika, kontakte sa istim i obavještanje o dospjelim obavezama vrši stručni saradnik za ekonomske poslove.

Član 12.

(Dostava uputa od strane radnika na naplati ulaza)

Sve aktivnosti koje stručni saradnik za ekonomske poslove poduzima u sklopu naplate potraživanja, moraju biti u skladu s uputama dobivenim od radnika zaduženih za naplatu ulaza.

III MJERE ZA NAPLATU DOSPJELIH POTRAŽIVANJA

Član 13.

(Primjena mjera naplate)

Ukoliko u roku od 15 (petnaest) dana od datuma dospijeca plaćanja po ispostavljenoj fakturi izostane naplata potraživanja, prema dužniku se primjenjuju mjere naplate, u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Član 14.

(Mjere naplate potraživanja)

- (1) Mjere naplate potraživanja preduzima stručni saradnik za ekonomske poslove, a odnose se na sljedeće aktivnosti:
 - a) Slanje prvog pismenog obavještenja o dospelom dugu – Obavijest o dospelom nenaplaćenom potraživanju /Obrazac 1./;
 - b) Stručni saradnik za ekonomske poslove kontaktira sa poslovnim partnerom i upozorava na obavezu izvršenja plaćanja u ostavljenom roku;
 - c) Slanje drugog pismenog obavještenja- Opomena /Obrazac 2./;
 - d) Treće pisano obavještenje o dospelom dugu – Opomena pred tužbu /Obrazac 3./;
- (2) Tokom cjelokupnog postupka do konačne naplate potraživanja stručni saradnik za ekonomske poslove vodi hronologiju naplate dospelog potraživanja u koju upisuje sve preduzete radnje i rezultate (npr.ostvareni kontakti, dogovori, posjeti, razlozi neplaćanja, zakazani termini i sl.).

IV USLOVI ZA AKTIVIRANJE OBAVIJESTI O DOSPJELIM NENAPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Član 15.

(Obavijest o dospelim neplaćenim potraživanjima)

- (1) Obavijest o dospelim neplaćenim potraživanjima se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je, na dan Izvještaja o uplaćenim vlastitim prihodima - RAS-021A , dospelom potraživanju jednako ili duže od 15 (petnaest) dana.
- (2) Obavijest o dospelom neplaćenom potraživanju se dostavlja putem e-maila ili putem pošte.
- (3) Stručni saradnik za ekonomske poslove vodi evidenciju poslatih obavijesti o dospelom nenaplaćenom potraživanju.

Član 16.

(Usklađivanje međusobnih obaveza i potraživanja)

- (1) Ukoliko se ispostavi da se stanje duga u knjigovodstvenim evidencijama dužnika i Javne ustanove razlikuju, potrebno je izvršiti usklađivanje međusobnih obaveza i potraživanja.
- (2) Ovo usklađivanje vrši Služba za ekonomske poslove i poslove naplate, na osnovu informacija ili analitičkih kartica dužnika i Javne ustanove.

Član 17.

(Poduzimanje aktivnosti nakon slanja Obavijesti)

- (1) Nakon slanja Obavijesti o dospjelom neplaćenom potraživanju, stručni saradnik za ekonomske poslove provjerava da li je dužnik izvršio dospelje obaveze u roku od 8 /osam/ dana od datuma slanja Obavijesti, ponovo uspostavlja kontakt s dužnikom u vezi plaćanja duga.
- (2) Ukoliko u postupku naplate potraživanja dođe do nemogućnosti kontakta ili uručjenja Obavijesti dužnicima, prema podacima iz ugovora o poslovnoj saradnji, stručni saradnik za ekonomske poslove će poduzeti sve mjere koje mu stoje na raspolaganju radi saznanja tačne adrese i sjedišta poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor o poslovnoj saradnji.

V USLOVI ZA AKTIVIRANJE OPOMENE ZA DOSPJELO NEPLAĆENO POTRAŽIVANJE I OPOMENE PRED TUŽBU

Član 18.

(Opomena za dospjelo neplaćeno potraživanje)

- (1) Opomena za dospjelo neplaćeno potraživanje se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je dospjelo potraživanje duže od 30 dana od datuma dospeljeća plaćanja po ispostavljenj fakturi.
- (2) Opomena o dospjelom neplaćenom potraživanju se dostavlja putem e-maila ili poštom.
- (3) Stručni saradnik za ekonomske poslove dužan je voditi Arhivu poslatih opomena o dospjelom nenaplaćenom potraživanju.

Član 19.

(Opomena pred tužbu)

- (1) Opomena pred tužbu se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je dospjelo potraživanje jednako ili duže od 50 dana od datuma dospeljeća plaćanja po ispostavljenj fakturi ili jednako ili veće od 50,00 KM.
- (2) Za dospjela potraživanja koja ne prelaze iznos od 50,00 KM ili su niža od iznosa troškova sudskog spora, ne primjenjuju se mjere prisilne naplate potraživanja putem suda.
- (3) Za potraživanja iz stava (2) ovog člana, nastavljaju se aktivnosti na redovnoj naplati, odnosno i dalje se održava kontakt sa poslovnim partnerom, u cilju konačne naplate potraživanja.

- (4) Opomena pred tužbu se obavezno dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom sa povratnicom.

Član 20.

(Aktivnosti nakon slanja opomene pred tužbu)

- (1) Nakon slanja Opomene pred tužbu, stručni saradnik za ekonomske poslove provjerava da li je dužnik izmirio dospjele obaveze u toku od 8 /osam/ dana od datuma slanja Opomene pred tužbu, te ako nije obavještava šefa službe za ekonomske poslove radi poduzimanja daljih aktivnosti.
- (2) Stručni saradnik za ekonomske poslove dužan je arhivirati poslate Opomene pred tužbu.

Član 21.

(Knjigovodstveni izvještaji o naplati potraživanja pravnih lica)

- (1) Služba za, ekonomske poslove i poslove naplate je u obavezi da jednom mjesečno, sačinjava knjigovodstveni Izvještaj o stanju i naplati potraživanja za pravna lica i dostavlja se direktoru Javne ustanove na uvid.

Član 22.

(Raskniženje uplata)

Ukoliko poslovni partner-ugovarač prilikom plaćanja obaveza nije naznačio na koju fakturu se uplata odnosi, rasknjižavanje uplate se vrši po starosti potraživanja po osnovu dospjelog potraživanja. Informacija o rasknjižavanju uplate na određeno potraživanje (fakturu) dostavlja se poslovnom partneru-ugovaraču.

Član 23.

(Primjena odredbi Pravilnika i za dospelja a nenaplaćena potraživanja po osnovu zakupa)

Odredbe čl. 9.,10., 15, 16., 17., 18.,20, 21., 22 ovog pravilnika se odnose i za dospelje a neisplaćene fakture ispostavljene za zakupninu.

VI MJERE PRISILNE NAPLATE

Član 24.

(Provođenje mjera prisilne naplate)

- (1) Mjere prisilne naplate provode se tek nakon poduzetih svih mjera naplate redovnim putem, kao i u slučaju da nije moguće provesti mjere naplate redovnim putem, zbog nemogućnosti kontakta ili uručenja obavijesti dužnicima prema podacima iz sklopljenog ugovora o poslovnoj saradnji (promjena adrese i sjedišta dužnika).
- (2) Mjere prisilne naplate pokreću se i provode za nenaplaćena potraživanja koja prelaze iznos od 50,00 KM ili su veća od visine troškova naplate potraživanja putem suda.
- (3) Mjere prisilne naplate pokreću se prema dužnicima koji nisu izvršili dospelje obaveze u ostavljenom roku po prijemu Opomene pred tužbu i kod kojih nisu uspjeli svi prethodni pokušaji naplate potraživanja redovnim putem, a na osnovu prijedloga rukovodioca šefa Službe za ekonomske poslove i poslove naplate i uz saglasnost direktora Javne ustanove.

Član 25.

(Prikupljanje dokumentacije)

Stručni saradnik za ekonomske poslove u saradnji s radnikom zaduženim za poslove prodaje ulaznica i u saradnji s rukovodiocima organizacionih jedinica, prikuplja dokumentaciju za pokretanje postupka naplate putem suda i istu dostavlja stručnom saradniku za pravne poslove Javne ustanove, koji vodi te poslove.

Član 26.

(Dostava dokumentacije)

Dokumentacija za pokretanje postupka naplate potraživanja putem suda dostavlja se stručnom saradniku za pravne poslove Javne ustanove na daljnji postupak putem internog protokola, a ista se sastoji od:

1. Zahtjeva za pokretanje sudskog postupka,
2. Kopije zaključenog ugovora o poslovnoj saradnji,
3. Kopije neplaćenih faktura,
4. Izvoda iz ovjerenih poslovnih knjiga kojeg sačinjava Služba za ekonomske poslove i poslove naplate,
5. Kopije Obavijesti o dospjelim potraživanjima,
6. Kopije Opomene za dospjelo neplaćeno potraživanje,
7. Kopije Opomene pred tužbu, sa povratnicom,
8. Hronologije aktivnosti u postupku naplate potraživanja,
9. Ostale dokumentacije.

Član 27.

(Zahtjev za pokretanje postupka naplate potraživanja)

Zahtjev za pokretanje postupka naplate potraživanja putem suda mora biti potpisan od strane Službe za ekonomske poslove i poslove naplate.

Član 28.

(Izuzimanje originalnih dokumenata)

- (1) Stručnom saradniku za pravne poslove se, po potrebi, mogu dati i originalni dokumenti po pojedinim predmetima.
- (2) Stručni saradnik za pravne poslove Javne ustanove dužan je dostaviti kopije tužbenih zahtjeva primljenih od strane nadležnog suda organizacionoj jedinici koja je podnijela Zahtjev za pokretanje sudskog postupka, te obavještavati ih o svim promjenama koje nastaju tokom sudskog postupka.

Član 29.

(Arhiva i registar tužbenih zahtjeva)

Stručni saradnik za ekonomske poslove obavezno zadržava i arhivira svu originalnu dokumentaciju koja je predata stručnom saradniku za pravne poslove na postupak prisilne naplate, te formira registar i arhivu tužbenih zahtjeva.

Član 30.
(Izveštavanje)

Stručni saradnik za ekonomske poslove dužan je da stručnog saradnika za pravne poslove obavještava o eventualnim naplatama i svim drugim promjenama do kojih dođe nakon podnošenja Zahtjeva za pokretanje sudskog postupka.

VII POSEBNE ODREDBE

Član 31.
(Saglasnost)

Radnik zadužen za poslove prodaje ulaza i stručni saradnik za ekonomske poslove mogu odstupiti od pravila propisanih ovim pravilnikom isključivo uz saglasnost šefa Službe za ekonomske poslove i poslove naplate i direktora Javne ustanove i uz pismeno odobrenje koje se obavezno čuva u predmetu ugovarača.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po proceduri na koji je i donesen.

Član 33.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja od strane Upravnog odbora.

Član 34.
(Objavljivanje Pravilnika)

Pravilnik će se objaviti na službenoj stranici Javne ustanove zppks.ba i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj:01-341/20
Sarajevo, 01.06.2020.godine



Predsjednik
Upravnog odbora
Mario Vukasović

Broj: _____
Sarajevo, _____ godine

NAZIV I ADRESA PRIMAOCA

PREDMET: OBAVIJEST O DOSPJELIM NEPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Poštovani,

Obavještavamo Vas da smo uvidom u našu dokumentaciju utvrdili da Vaša obaveza prema Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja na dan _____, po osnovu fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Podsjećamo Vas da je, shodno potpisanom ugovoru, rok za plaćanje Vaše obaveze po predmetnoj fakturi bio _____.

Pozivamo Vas da u najkraćem roku izvršite svoje dospjele obaveze i omogućite našu dalju uspješnu poslovnu saradnju.

Za sve dodatne informacije o navedenom dugovanju obratite se na telefon broj _____, kontakt-osoba _____ ili u prostorijama Javne ustanove.

S poštovanjem,

Sastavio : _____

Kontrolisao: _____

DIREKTOR

Dostavljeno :

1.Naslovu

2.a/a

Broj: _____
Sarajevo, _____ godinu

NAZIV I ADRESA PRIMAOCA

PREDMET: OPOMENA O DOSPJELIM NEPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Poštovani,

Kako Vam je poznato (naziv Agencije) i Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja su zaključili dana _____ Ugovor o poslovnoj saradnji broj _____. Navedenim ugovorom je predviđeno da će se plaćanje vršiti putem vaučera, a rok za plaćanje fakture je 7 (sedam) kalendarskih dana od datuma fakture.

Uvidom u našu knjigovodstvenu dokumentaciju, utvrdili smo da Vaša obaveza prema Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja na dan _____, po osnovu ispostavljene fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Dana _____ dostavili smo Vam Obavijest o dospelim neplaćenim potraživanjima, a kako po istoj niste postupili, primorani smo da Vam uputimo Opomenu.

Ovim putem Vas pozivamo da u najkraćem roku izmirite svoje obaveze u iznosu od _____ KM.

Za sve dodatne informacije o navedenom dugovanju obratite se na telefon broj _____, kontakt osoba _____ ili u prostorijama Javne ustanove.

S poštovanjem,

Sastavio : _____

Kontrolisao: _____

DIREKTOR

Dostavljeno

1.Naslovu

2.a/a

Broj: _____
Sarajevo, _____

NAZIV I ADRESA PRIMAOKA

PREDMET: OPOMENA PRED TUŽBU

Poštovani,

Kako Vam je poznato (naziv Agencije) i Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja su zaključili dana _____ Ugovor o poslovnoj saradnji broj _____. Navedenim ugovorom je predviđeno da će se plaćanje vršiti putem vaučera, a rok za plaćanje fakture je 7 (sedam) kalendarskih dana od datuma fakture. Uvidom u našu knjigovodstvenu dokumentaciju, utvrdili smo da Vaša obaveza prema Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja na dan _____, po osnovu ispostavljene fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Dana _____ dostavili smo Vam Opomenu o dospjelim neplaćenim potraživanjima, a kako po istoj niste postupili, nastupile su pravne posljedice predviđene članom 913. stav 3. Zakona o obligacionim odnosima FBiH, te može doći do prestanka ugovora o poslovnoj saradnji. Ovim putem Vas pozivamo da u roku od 8 (osam) dana od prijema ove opomene izmirite svoje obaveze u iznosu od _____ KM na ime dospjelih a neplaćenih potraživanja sa pripadajućim zakonskim zateznim kamatama. Dužni smo Vas upozoriti na okolnosti da će naplata dospjelog potraživanja sudskim putem stvoriti nepotrebne troškove vezano za plaćanje sudskih taksi i drugih naknada (advokata, zakonskih zateznih kamata i slično), a koji se u slučaju plaćanja dospjelih potraživanja u ostavljenom roku mogu izbjeći. Nadamo se da ćete postupiti po ovoj opomeni i izvršiti plaćanje svojih dospjelih obaveza.

S poštovanjem,

Sastavio : _____
Kontrolisao: _____

DIREKTOR

Dostavljeno:
1. Naslovu
2. a/a