



Na temelju članka 92. stavka 2. i članka 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 Mali Lošinj (KLASA: 342-21/24-02/01, URBROJ: 2107-1-7-24/01-1-6 od 29. ožujka 2024. godine), i članka 8. stavka 1. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Mali Lošinj (KLASA: 342-21-01/19-2-99; URBROJ: 658/2019-AB), Upravno vijeće Županijske lučke uprave Mali Lošinj na 19/26 sjednici održanoj dana 15. rujna 2026. godine donosi:

**PRAVILNIK
O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA
NAPLAĆENIH GOTOVINOM, POLOGA GOTOVINE I USPOSTAVA KONTROLE
NAD RUKOVANJEM GOTOVIM NOVCEM ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE MALI
LOŠINJ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima izdavanja računa naplaćenih gotovinom, rukovanjem gotovine, evidentiranje naplate, obračuna i pologa gotovine prikupljenim u lukama koja upravlja Županijske lučke uprave Mali Lošinj (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način izdavanja i sadržaj računa koje izdaje Županijska lučka uprava Mali Lošinj (dalje u tekstu: ŽLU Mali Lošinj), a koji se naplaćuju gotovinom, rokovi za polog gotovine, prodajna mjesta - luke u kojima se obavlja djelatnost, odgovornost ovlaštenih radnika za financijsko poslovanje, visina blagajničkog maksimuma, a sve u svrhu kvalitetnijih unutarnjih kontrola nad rukovanjem gotovinom.

Financijsko poslovanje 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.

ŽLU Mali Lošinj nije obveznik fiskalizacije računa temeljem članka 2. stavak 21. alineja 2. Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom („Narodne novine“ broj 89/25) s obzirom da ista nije obveznik poreza na dobit.

ŽLU Mali Lošinj je u sustavu PDV-a.

Članak 3.

Računi koji se naplaćuju gotovinom izdaju se u lukama kojima upravlja ŽLU Mali Lošinj.

Za naplatu i rukovanje gotovim novcem odgovorni su djelatnici Službe lučkog redarstva koji obavljaju naplatu u pojedinim lukama, i to na sljedećim radnim mjestima:

- vođa luke,
- lučki redar,
- pomoćni lučki redar,
- dizaličar

(u daljnjem tekstu: lučki redari).

Račune izdaju lučki redari i isti su odgovorni za izdavanje i naplatu računa te polog gotovine.

Lučki redar je obavezan prilikom izdavanja računa koristiti poslovni softver putem mobilnog telefonskog uređaja.

Članak 4.

Svaki lučki redar prilikom pristupa poslovnom softveru za izdavanje računa dobiva oznaku i lozinku preko koje može pristupiti poslovnom softveru.

Lučki redar lozinku treba čuvati kako druge osobe ne bi neovlašteno pristupile softveru.

Članak 5.

Na svakom prodajnom mjestu - luci, na elektroničkom naplatnom uređaju ili na nekom drugom vidljivom mjestu, mora biti istaknuta obavijest o obvezi izdavanja računa te obveza kupca da preuzme i zadrži izdani račun. Lučki redar je dužan obavijestiti vođu Službe lučkog redarstva u slučaju da takva obavijest bude uništena ili uklonjena.

II. POSLOVNI PROSTORI/PRODAJNA MJESTA U KOJIMA SE OBAVLJA DJELATNOST

Članak 6.

Ravnatelj Županijske lučke uprave Mali Lošinj (dalje u tekstu: Ravnatelj) sastavlja popis prodajnih mjesta - luka u kojima se obavlja djelatnost, a koji sadrži: naznaku luke, datum početka primjene važenja podataka i imena i prezimena lučkih redara na naplatnom uređaju.

Popis prodajnih mjesta - luka mijenja se prilikom svake promjene podataka i isti se čuva u arhivi.

Članak 7.

Za potrebe prometa gotovim novcem utvrđuje se blagajnički maksimum glavne blagajne Županijske lučke uprave Mali Lošinj u iznosu od 7.000,00 eura, sukladno propisima kojima je uređena fiskalizacija u prometu gotovinom.

Glavna blagajna vodi se u Službi financijskih i općih poslova.

Lučki redari ovlašteni su naplaćivati gotovinu putem naplatnih uređaja te su odgovorni za zaprimljenu gotovinu od trenutka naplate do njezina pologa na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj.

Lučki redar dužan je gotovinu položiti izravno na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj putem banke ili Financijske agencije istoga dana, a ako to zbog radnog vremena financijske institucije ili neradnog dana nije moguće, najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.

Lučki redar može u opravdanim slučajevima predati gotovinu u glavnu blagajnu, ali sve u dogovoru sa Službom financijskih i općih poslova.

Do izvršenja pologa lučki redar dužan je gotovinu čuvati na siguran način te odgovara za njezinu cjelovitost.

III. SADRŽAJ RAČUNA

Članak 8.

Sadržaj računa detaljno je opisan u Uputi za blagajničko poslovanje, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. KONTROLA NAD RUKOVANJEM GOTOVIM NOVCEM

Članak 9.

Lučki redari odgovorni su za točnost evidentiranja naplate, čuvanje gotovine te njezin pravodobni polog na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj.

Lučki redar dužan je u slučaju krađe o tome bez odgode obavijestiti voditelja Službe lučkog redarstva, a potom i ravnatelja Županijske lučke uprave Mali Lošinj.

Voditelj Službe lučkog redarstva dužan je pratiti pravodobnost pologa gotovine te kontrolirati postupanje lučkih redara u odnosu na propisani blagajnički maksimum.

Financijsku kontrolu naplate i pologa gotovine provodi stručni/viši stručni suradnik za financijske i opće poslove u Službi financijskih i općih poslova, koji je odgovoran za usklađivanje evidentirane naplate s položenim sredstvima na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj.

Članak 10.

Evidencija naplate i pologa (daljnjem tekstu: evidencija) vodi se zasebno za svaku luku u kojoj se obavlja naplata te čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

Naplata se evidentira u zasebnim evidencijama po lukama i po lučkim redarima.

S obzirom da u pojedinim lukama naplatu može obavljati više lučkih redara, evidencija se vodi na način koji omogućuje praćenje naplate po lučkom redaru radi osiguranja odgovornosti za zaprimljenu gotovinu i provedbe unutarnje kontrole.

Članak 11.

Lučki redar obvezan je svakodnevno evidentirati ostvareni iznos dnevne naplate u odgovarajuću evidenciju za pojedinu luku.

Na kraju radnog dana lučki redar je dužan izvršiti dnevni obračun naplaćene gotovine i utvrditi stanje blagajne.

Članak 12.

Prikupljena gotovina polaže se izravno na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj putem banke ili Financijske agencije ili se, u opravdanim slučajevima, predaje u glavnu blagajnu.

Članak 13.

Izvršeni polog evidentira se u istoj evidenciji u kojoj se vodi naplata, u zasebnom stupcu predviđenom za polog, uz navođenje datuma i iznosa pologa.

Članak 14.

Evidencije se dostavljaju dva puta mjesečno, i to 1. i 15. dana u mjesecu, višem stručnom suradniku za upravljanje vezovima u Službi lučkog redarstva.

Viši stručni suradnik za upravljanje vezovima provodi internu kontrolu evidencija, koja obuhvaća provjeru:

- urednosti i pravodobnosti evidentiranja naplate
- redovitosti pologa gotovine
- usklađenosti iznosa pologa s evidentiranom naplatom.

Članak 15.

Nakon izvršene kontrole, prekontrolirane evidencije dostavljaju se 2. i 16. dana u mjesecu stručnom/višem stručnom suradniku za financijske i opće poslove u Službi financijskih i općih poslova.

Stručni/viši stručni suradnik za financijske i opće poslove koristi navedene evidencije za:

- usklađenje uplata s bankovnim izvodima
- priprema za knjiženje u poslovnim knjigama Županijske lučke uprave Mali Lošinj

Članak 16.

Stručni/viši stručni suradnik za financijske i opće poslove u Službi financijskih i općih poslova kvartalno dostavlja Ravnatelju pregled prometa pojedinačnih blagajni po lukama radi uvida i praćenja naplate.

Članak 17.

Redovite blagajničke kontrole provode se najmanje jednom u tri mjeseca. O njihovom provođenju odlučuje Ravnatelj, koji izdaje nalog za provedbu kontrola.

Blagajničku kontrolu provode:

- voditelj Službe lučkog redarstva, koji provodi terensku kontrolu na mjestu naplate, i
- voditelj Službe financijskih i općih poslova, koji provodi financijsku kontrolu u uredu na temelju podataka i zapisnika prikupljenih na terenu.

Voditelj Službe lučkog redarstva provodi kontrolu na mjestu naplate, koja obuhvaća:

- neposredni uvid u blagajnu i utvrđivanje lučkog redara;
- prikupljanje i provjera evidencije, pri čemu lučki redar iz poslovnog softvera za naplatu izvuče stanje naplate do trenutka početka kontrole i skenira ili fotografira evidenciju naplate, koja je sastavni dio zapisnika o kontroli;
- fizičko prebrojavanje gotovog novca i utvrđivanje stanja blagajne;
- usporedbu stvarnog stanja gotovine s izvučenim iznosom naplate;
- provjera se ažurnost vođenja evidencija;
- provjera poštivanja blagajničkog maksimuma;
- sastavljanje zapisnika o kontroli koji sadrži utvrđeno stanje i eventualne nepravilnosti, a potpisuju ga voditelj Službe lučkog redarstva koji je kontrolu provodio i lučki redar zadužen za blagajnu.

Voditelj Službe financijskih i općih poslova provodi financijsku kontrolu, koja obuhvaća:

- usporedbu evidencije s položenim novčanim sredstvima na račun Županijske lučke uprave Mali Lošinj, temeljem zapisnika s terena, pri čemu se provjerava: datum i iznos naplate, datum i iznos pologa, vrsta pologa (bankomat ili financijska institucija) te poklapanje iznosa evidentiranog u evidenciji s iznosom položenim na račun;
- provjeru pravodobnosti pologa gotovine;
- pregled dokumentacije o izvršenim uplatama i bankovnih izvoda radi potvrde točnosti pologa;
- po potrebi, dodatnu provjeru usklađenosti stanja gotovine i evidencija radi utvrđivanja eventualnih odstupanja.

Izvanredne blagajničke kontrole mogu se provesti u bilo kojem trenutku, bez prethodne najave, po nalogu Ravnatelja.

O provedenim kontrolama sastavlja se zapisnik koji potpisuje voditelj Službe lučkog redarstva koji je kontrolu proveo i lučki redar zadužen za blagajnu.

Članak 18.

U slučaju utvrđenog manjka ili viška gotovine sastavlja se zapisnik o utvrđenom stanju.

Voditelj Službe lučkog redarstva dužan je odmah obavijestiti:

- voditelja Službe financijskih i općih poslova i
- Ravnatelja.

Utvrđeni manjak dužan je nadoknaditi lučki redar odgovoran za rukovanje gotovinom, osim ako se utvrdi da je manjak nastao iz razloga na koje lučki redar nije mogao utjecati (npr. krađa prema zapisniku policije).

Višak gotovine utvrđen u blagajni sastavno se evidentira u poslovnim knjigama Županijske lučke uprave Mali Lošinj, uključujući:

- iznos viška,
- datum nastanka,
- mjesto (luku i blagajnu),
- referencu na zapisnik o utvrđenom višku.

Višak gotovine mora se evidentirati u zbirnom dnevnom pologu i prijavljuje se voditelju Službe financijskih i općih poslova i Ravnatelju.

Zapisnik i evidencija viška čuvaju se radi kontrole i revizije.

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 19.

Ravnatelj, odnosno osoba koju Ravnatelj zaduži, dužna je obučiti lučke redare koji rade na naplatnim uređajima, kako bi postupali sukladno odredbama ovog Pravilnika, Uputama za blagajničko poslovanje te pravilima struke.

Ukoliko lučki redari ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom, podliježu odgovornosti sukladno odredbama važećeg Pravilnika o radu ŽLU Mali Lošinj te važećeg Zakona o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima izdavanja računa naplaćenih gotovinom i pologa gotovine Županijske lučke uprave Mali Lošinj KLASA: 342-21/25-02/01 URBROJ: 2107-1-7-25/01-1-7 od 28. ožujka 2025. godine.

Članak 22.

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

KLASA: 342-21/26-02/01

URBROJ: 2107-1-7-26/01-1-58

Mali Lošinj, 15. rujna 2026. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ
Upravno vijeće

Predsjednik Upravnog vijeća

Saša Đujić

