

KLASA: 035-04/23-01/3  
URBROJ: 2133-86-01/01-23-1  
Karlovac, 02. lipnja 2023.

Temeljem članka 17. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14 i 15/22), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnatelj Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 02. lipnja 2023. godine donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav naplate prihoda Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod) s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Ovim aktom definira se postupak naplate prihoda Zavoda, odnosno utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 3.

Prihodi koje Zavod naplaćuje su vlastiti prihodi koje Zavod ostvaruje obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, u okviru obavljanja djelatnosti za koju je registriran.

### Članak 4.

Postupak naplate odvija se u skladu sa sljedećim koracima/aktivnostima, za koje su definirani rokovi, dokumenti te osobe nadležne za njihovo provođenje, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| REDNI BROJ | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST    | DOKUMENT                              | ROK                                    |
|------------|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 1.         | Izdavanje / izrada računa                          | Računovodstvo | Račun                                 | Po obavljenoj usluzi                   |
| 2.         | Ovjera i potpis računa                             | Ravnatelj     | Račun                                 | 2 dana od izrade računa                |
| 3.         | Slanje izlaznog računa                             | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte                  | Na dan ovjere i potpisa računa         |
| 4.         | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 5.         | Evidentiranje naplaćenih potraživanja              | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno                                 |

|     |   |                                |   |   |
|-----|---|--------------------------------|---|---|
| 6.  | Praćenje naplate potraživanja prihoda (analitika)                   | Računovodstvo                  | Izvadak po poslovnom računu             | Tjedno  |
| 7.  | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo                  | Izvod otvorenih stavaka                 | Mjesečno  |
| 8.  | Kontaktiranje obveznika plaćanja                                    | Stručna služba                 | Službena zabilješka                     | Po dogovoru s ravnateljem                                     |
| 9.  | Izdavanje pismenih opomena obvezniku plaćanja                       | Stručna služba / računovodstvo | Opomena/Opomena pred tužbu              | 30 - 45 dana od isteka roka plaćanja, uz odobrenje ravnatelja |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                   | Ravnatelj                      | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 60 dana od isteka roka plaćanja                               |
| 11. | Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom    | Stručna služba / Odvjetnik     | Ovršni postupak kod javnog bilježnika   | 15. dana nakon donošenja Odluke                               |

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pisani) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Zavodu.

#### Članak 6.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, stručna služba i računovodstvo o tome obavještavaju ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 66,36 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| REDNI BROJ | AKTIVNOST                                     | NADLEŽNOST                     | DOKUMENT   | ROK  |
|------------|---|--------------------------------|--|--|
| 1.         | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika  | Računovodstvo                  | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja                 |
| 2.         | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo / Stručna služba | Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom     | Prije zastare potraživanja                 |
| 3.         | Izrada prijedloga za ovrhu                    | Stručna služba                 | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |

|    |  |                |  |  |
|----|--|----------------|--|--|
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                              | Ravnatelj      | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga             |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku | Stručna služba | Knjiga izlazne pošte   | Najkasnije dva dana od izrade                        |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i                              | Stručna služba | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije.



Ravnatelj  
  
 Miro Kečkeš, dipl. ing. arh.

