



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM
DIJELOVIMA PRIRODE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 351-01/18-01/09

URBROJ: 2140- 18- 18-1

Radoboj, 21. siječnja 2018.

Na temelju članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14), članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije (Klasa: 351-01/06-01/02, Urbroj: 2140-08-06-1, Klasa: 351-01/09-01/08 Urbroj: 2140-18-09-4 i Klasa: 351-01/10-01/23, Urbroj. 2140-18-10-2, Urbroj: 2140-18-10-2 i Klasa: 351-01/14-01/114, Ur.broj: 2140- 18-14-1.) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Točka 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura, odnosno način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije. Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od djelatnosti zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih prirodnih vrijednosti i ekološke mreže Natura 2000 na području Krapinsko-zagorske županije u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode.

Točka 2.

Poslove evidentiranja, utvrđivanja, nadzora, naplate i ovrhe prihoda djelatnosti Ustanove obavlja Ustanova u suradnji s Upravnim odjelom za financije i proračun Krapinsko-zagorske županije.

Točka 3.

Procedura iz točke 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Upravnom odjelu za financije i proračun KZZ za izdavanje računa	Ravnateljica Ustanove Referentica - likvidatorica Upravnog odjela za financije i proračun u KZZ	Ugovor/sporazum	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Referentica - likvidatorica	Račun	Tijekom godine

3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica Ustanove	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Pisarnica KZZ	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznih računa	Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Praćenje naplate prihoda	Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnateljica Ustanove Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica Ustanove Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Odluka o prisilnoj, naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Ravnateljica Ustanove Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenje Odluke

Točka 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi. Kriterij za listanje opomena je dug za jedan ili više računa. Tijekom narednih 30 dana Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZZ nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Točka 5.

Ukoliko u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Upravni odjel za financije i proračun KZZ o tome obavještava ravnateljicu Ustanove koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Upravni odjel za financije i proračun KZZ	Knjigovodstvene kartice ili računi/	Prije zastare potraživanja

			opomena s povratnicom	
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica Ustanove Upravni odjel za financije i proračun KZŽ	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica Ustanove	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Pisarnica KZŽ	Knjiga izlazne pošte	2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Fini	Ravnateljica Ustanove	Pravomoćno rješenje, Knjiga izlazne pošte	2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Točka 6.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Javne ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije.



RAVNATELJICA
Dijana Hršak, dipl.ing

