



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
35000 Slavonski Brod, Trg pobjede bb
Tel.: 035/ 445 560 Fax.: 035/ 445 558

KLASA: 350-02/20-01/3
URBROJ: 2178/01-26-0/4-20-15

U Slavanskom Brodu, 10.06.2020. godine

Na temelju članka 18. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (KLASA: 350-01/15-01/1, URBROJ: 2178/01-26-0/3-15-3 od 17.12.2014. godine), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Zavod naplaćuje su vlastiti prihodi od izrade prostornih planova.

Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku :

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje/izrada računa	Pravnik	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1 dan od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Administrativni tajnik/ Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

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

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu dugovanja po opomenama.

Članak 5.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, 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 5.000,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

Članka 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda i mrežnoj stranici Zavoda.

Ravnatelj:

Matej Badroy, mag.ing.aedif

