

JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE CENTROM ZA POSJETITELJE GAREŠNICA  
Kolodvorska ulica 2  
43280 Garešnica  
OIB: 97626732662

KLASA: 025-05/23-01/3  
URBROJ: 2103-4-4-23-2  
Garešnica, 21. travnja 2023. g.

Temeljem članka 16. Statuta Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica (u nastavku Javna ustanova Garešnica), 21. travnja 2023. g., donosi

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se vrsta prihoda koja se naplaćuje, naplata prihoda, obračun, mjere naplate, postupak odgode plaćanja, postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i praćenje naplata Javne ustanove Garešnica.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Javne ustanove Garešnica s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

#### Članak 2.

Prihodi koje Javna ustanova Garešnica ostvaruje su vlastiti prihodi od prodaje proizvoda i usluga. Prodaja proizvoda podrazumijeva prodaju suvenira u suvenirnici Centra za posjetitelje Natura 2000, a naplata prihoda od usluga podrazumijeva naplatu za ulaznice, tematske aktivnosti, radionice, privremeno korištenje prostorija u Centru za posjetitelje Natura 2000 te od najma dalekozora, teleskopa, bicikala, čamaca i ostalo.

#### Članak 3.

Procedura naplate prihoda se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje zahtjeva za proizvod ili uslugu	Info pult – administrativni referent	Upit	Dnevno
2.	Odgovor na zahtjev za proizvodom ili uslugama	Info pult – administrativni referent	Ponuda	Dnevno
3.	Odluka o prihvaćanju ponude za proizvodom ili uslugama	Info pult – administrativni referent	Upit-odluka	Dnevno
3.1.	Izrada/izdavanje računa (ako se radi o proizvodima ili uslugama)	Info pult – administrativni referent	Izlazni račun	Prema naplati

3.2.	Odluka o sklapanju ugovora (ako se radi o privremenom korištenju prostora, najma dalekozora, teleskopa, bicikla ili čamca)	Ured ravnatelja – ravnatelj	Ugovor	Prema korištenju
3.2.1.	Potpisivanje ugovora o privremenom korištenju ili najmu (ako se radi o privremenom korištenju prostora, najma dalekozora, teleskopa, bicikla ili čamca)	Ured ravnatelja – ravnatelj	Ugovor	Prema korištenju
3.2.2.	Izrada/izdavanje računa za privremeno korištenje prostora ili najam	Info pult – administrativni referent Ured ravnatelja – ravnatelj	Izlazni račun	Prema Ugovoru
4.	Unos podataka u računovodstveni sustav (unošenje, knjiženje izlaznih računa)	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice	Izlazni račun	Kontinuirano
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
6.	Evidentiranje plaćenih prihoda	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice	Knjiga izlaznih računa, salda konti aplikacija	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ured ravnatelja-Ravnatelj Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice	Opomene (usmene i pismene)	Po potrebi tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ured ravnatelja-Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Po potrebi tijekom godine
10.	Prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ured ravnatelja-Ravnatelj Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, imovinu i	Ovrha – ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

		opće poslove grada Garešnice		
--	--	---------------------------------	--	--

#### Članak 4.

Ako postoje dugovanja prema Javnoj ustanovi Garešnica, postupa se redovitim opominjanjem (usmeno, e-mail, pismeno) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi. Tijekom narednih 30 dana, ured ravnatelja zajedno s višim stručnim suradnikom za računovodstvo i financije u Upravnom odjelu za financije grada Garešnice nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 5.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ravnatelj Javne ustanove Garešnica donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 130,00 eura 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	Upravni odjel za financije grada Garešnice	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Ured ravnatelja	Knjigovodstvena kartica i računi/opomena	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije sedam dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj	Potvrda slanja pošte	Najkasnije pet dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA	Ravnatelj	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove Garešnica ([www.poilovlje.hr](http://www.poilovlje.hr)).

Ravnateljica Javne ustanove Garešnica



Nena Salopek, mag.turism.cult.

Dostaviti:

- Upravni odjel za financije grada Garešnice
- Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove grada Garešnice

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrditi knjigovodstveni stanje dužnika	Upravni odjel za financije grada Garešnice	Knjigovodstveni kartice	Prije završetka potraživanja
2.	Pokupiti dokumentaciju za izvršni postupak	Ured ravnateljice	Knjigovodstveni kartice i računlopmena	Prije završetka potraživanja
3.	Izrada prijedloga za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Nacrtni prijedlog za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Najkasnije sedam dana od potraživanja postupka
4.	Ovjeriti i potpisati prijedlog za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Ravnatelj	Prijedlog za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Najkasnije pet dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj	Potpisani prijedlog za izvršnu djelatnost, imovinu i opće poslove grada Garešnice	Najkasnije pet dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA	Ravnatelj	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja