

**ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 400-01/16-01/03
URBROJ: 2140-20-01-16-01
Krapina, 24. svibnja 2016.

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 19. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 10/08, 5/10, 16/14 i 19/14 – pročišćeni tekst, KLASA: 350-01/08-01/17, URBROJ: 2140-20-01-08-03 od 30. prosinca 2008. i KLASA: 350-01/14-01/15, URBROJ: 2140-20-01-14-02) ravnateljica Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Točka 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura, odnosno način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije.

Prihodi koje Zavod naplaćuje su vlastiti prihodi od izrade prostornih planova uređenja jedinica lokalne samouprave.

Točka 2.

Poslove evidentiranja, utvrđivanja, nadzora, naplate i ovrhe prihoda od izrade prostornih planova obavlja Zavod u suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu 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, proračun i javnu nabavu KZŽ za izdavanje računa	Ravnateljica Zavoda Referentica - likvidatorica Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Ugovor/sporazum	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Referentica - likvidatorica	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica Zavoda	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Pisarnica KZŽ	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznih računa	Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Praćenje naplate prihoda	Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnateljica Zavoda Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica Zavoda Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Ravnateljica Zavoda Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenje Odluke

Točka 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Zavodu. Kriterij za listanje opomena je dug za jedan ili više računa. Tijekom narednih 30 dana Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ 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, proračun i javnu nabavu KZŽ o tome obavještava ravnateljicu Zavoda 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, proračun i javnu nabavu KZŽ	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Knjigovodstvene kartice ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica Zavoda Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu KZŽ	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica Zavoda	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 Zavoda	Pravomoćno rješenje, Knjiga izlazne pošte	2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
----	---	---------------------	---	---

Točka 6.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije.

RAVNATELJICA

Snježana Žigman, dipl.ing