



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE
(JAVNA USTANOVA PRIRODA BBŽ)**

Adresa: Milana Novačića 13 , 43240 Čazma
Tel/Fax: 043 / 227 – 088 • Mob: 099 / 2302 –760
E-mail: info@zastita-prirode-bbz.hr , Web: www.zastita-prirode-bbz.hr
OIB: 48429209642 , Žiro-račun: HR9224020061800007002

Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko bilogorske županije, a u vezi s odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("I 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), ravnatelj donosi

**PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura, odnosno način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije.

Prihodi koje Javna ustanove naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- od korištenja zaštićenih područja te izdavanja koncesijskih odobrenja za obavljanje komercijalnih djelatnosti u zaštićenim područjima,
- prodaje stručnih publikacija, promidžbenih i drugih materijala, amblema te prigodnih suvenira i drugih predmeta u svezi s promicanjem zaštite prirode, te vlastiti prihodi koje ostvari na tržištu od obavljanja vlastite djelatnosti i osnovnih i ostalih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Ured ravnatelja, Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Ured ravnatelja, računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa	Ured ravnatelja	Slanje poštom (preporučeno), osobno uručenje	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Praćenje naplate prihoda i evidentiranje nenaplaćenih potraživanja	Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ured ravnatelja, Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Javnoj ustanovi.

Kriterij za izdavanje pismenih opomena je dug po izdanom računu koji nije podmiren u roku 60 dana.

Tijekom narednih 30 dana računovodstveno– knjigovodstveni servis nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstveno – knjigovodstveni servis	Knjigovodstvena kartica ili kartica računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnički ured	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 pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odvjetnički ured	Poslati poštom preporučeno s povratnicom	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove.

KLASA: 400-01/26-02/2
URBROJ: 2103-75-26-1
Čazma, 12. ožujak 2026.

Ravnatelj
Milan Obranović, dipl. ing.