**Javna ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“**
**Marka Marulića 21, 20000 Dubrovnik**
**info@azildubrovnik.com**

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 2117-1-134-01/1-24-2
Dubrovnik, 14.06.2024.

Temeljem članka 17. Statuta Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“, Ravnateljica **Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“,** Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827, donosi:

# PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

## Članak 1.

(1) Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“ (u nastavku: Ustanova) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Ustanova.

(2) Ustanova može ostvarivati prihode obavljanjem redovne djelatnosti sukladno Statutu Ustanove te relevantnim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

## Članak 2.

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

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa/zahtjeva ili nekog drugog akta | Služba općih poslova | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Služba općih poslova | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Služba općih poslova | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Služba općih poslova | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Služba općih poslova | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Služba općih poslova | Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj – uplatnice | Tjedno |

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Služba općih poslova | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Služba općih poslova | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Služba općih poslova | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

**Članak 3.**

(1) Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

(2) Tijekom narednih 30 dana Služba općih poslova nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 4.**

(1) Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Služba općih poslova o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Služba općih poslova | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Služba općih poslova | Knjigovodstvena kartica ili računi / obračun kamata / opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Služba općih poslova | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Služba općih poslova | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Služba općih poslova | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

**Ravnateljica:**
**Ana Ivelja**

JAVNA USTANOVA
SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE
DUBROVNIK