

## **JAVNA USTANOVA SPOMEN - PODRUČJE JASENOVAC**

Braće Radić 147  
44324 Jasenovac

KLASA: 523-04/26-01/01  
URBROJ: 2176-11-9-26-1

Jasenovac, 28. veljače 2026.

Temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“, br. 95/19) te članka 30. Statuta Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac, v.d. ravnatelj Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac donosi

### **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom uređuje obveza pojedinih službi Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), te propisuje procedura kojoj je cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Javne ustanove, u cilju pravovremene naplate potraživanja.

#### **Članak 2.**

Ova procedura propisuje način i rokove plaćanja i naplate prihoda i primitaka Javne ustanove, odnosno mjere naplate, razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po pojedinim mjerama.

#### **Članak 3.**

Javna ustanova ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihodi od prodaje ulaznica
2. Prihodi od prodaje suvenira
3. Prihodi od prodaje kataloga
4. Prihodi od prodaje knjiga i publikacija
4. Prihodi od zakupa prostora
5. Prihodi od uvida i korištenja građe i dokumentacije
6. Prihodi od snimanja i fotografiranja
7. Prihodi od vodstva
8. Prihodi od radionica

#### Članak 4.

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

Redni br.:	Aktivnost:	Nadležnost:	Dokument:	Rok:
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanja računa	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Ugovor/sporazum	Tijekom godine
2.	Izrada/izdavanje računa	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis izlaznog računa	v.d. ravnatelj/ voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Fina aplikacija e-račun/Preporučena pošiljka	2 dana nakon ovjere računa
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Podsjetnik na plaćanje računa/Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	v.d. ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

## Članak 5.

Vrijednosno usklađivanje potraživanja s dužnikom vrši se slanjem "Izvoda otvorenih stavaka na dan \_\_\_\_\_".

Ako dužnik ospori dug, procedura naplate potraživanja izvodi se po sljedećem postupku:

1. Nakon zaprimanja obavijesti dužnika o osporavanju duga, Odsjek za financije i računovodstvo opomenu pred tužbu kojom se dužnik poziva da podmiri dugovanje u roku 8 dana. Opomena se dostavlja dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom.
2. Odsjek za financije i računovodstvo u narednih 15 dana nadzire naplatu prihoda i, ako dug nije naplaćen, o tome obavještava v.d. ravnateljicu, koja najkasnije u roku 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga utuženjem kod nadležnog suda.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (ako postoji nemogućnost naplate putem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastajanja zastare u skladu s važećim zakonskim propisima, ako potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, ako su troškovi naplate veći od iznosa potraživanja ili u drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati na temelju odluke v.d. ravnatelja. Opisani postupak iz stavka 2., točke 2. ovog članka provodit će se obvezno za dugovanja veća od 1.000,00 eura (tisuću eura) po jednom dužniku.

## Članak 6.

Uvodi se redovito opominjanje po osnovi naplate prihoda koje određeni dužnik ima prema Javnoj ustanovi. Ako nakon 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, Odsjek za financije i računovodstvo o tome izvješćuje v.d. ravnateljicu koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

## Članak 7.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 eura po dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Redni br.:	Aktivnost:	Nadležnost:	Dokument:	Rok:
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3.	Izrada prijedloga za ovrhu	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	v.d. ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 1 radni dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Preporučena pošiljka	Najkasnije 2 radna dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 radna dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

#### Članak 8.

Ako FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, v.d. ravnatelj Javne ustanove će u narednih 5 radnih dana donijeti odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate prihoda putem nadležnog općinskog suda (osiguranjem novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretnini, uz koji se prilaže izvršno rješenje o ovrsi).

Ako iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati na temelju odluke v.d. ravnatelja, a nakon proteka roka zastare.

Opisani postupak iz stavka 1. ovoga članka provodit će se obvezno za dugovanja veća od 500,00 eura po jednom dužniku.

#### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnatelja  
  
 Sara Lustig