

Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije  
 Senjskih žrtava 2  
 KLASA: 400-05/21-01/1  
 URBROJ: 2125/58-01/22-3  
 Gospić, 18.10.2021.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/2019) ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Ličko-senjske županije donosi:

#### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

##### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

##### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

TIJEK	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Praćenje naplate prihoda - analitika	Kontrola i praćenje naplate prihoda sukladno rokovima dospjeća	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Tjedno	Knjigovodstveni izvještaji, IOS
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Pregled i utvrđivanje stanja nenaplaćenih potraživanja	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Tjedno	Knjigovodstveni izvještaji, IOS
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Telefonski kontakt, opomena, opomena pred tužbu	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	U roku 10 dana od dana dospjeća računa	IOS, opomena, opomena pred tužbu
Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Sastavlja se prijedlog za pokretanje ovrhe prema dužniku	Viši stručni referent za ekonomske poslove	Po isteku roka plaćanja sukladno opomeni	Opomena. Prijedlog
Donošenje i potpisivanje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja putem ovrhe	Ravnateljica	Po pripremljenom prijedlogu	Prijedlog, Odluka
Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Ovršni postupak putem e-ovrha i e-komunikacije	Viši stručni referent za ekonomske poslove i/ili računovodstveni referent	U roku 10 dana od potpisane odluke	Ovršni postupak

Postupci i radnje koji se poduzimaju za pripremu i realizaciju ovrhe

TIJEK	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Uvid u stanje dužnika i provjera registracijske dokumentacije	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Po pripremi prijedloga	Knjigovodstvena kartica
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Obrada i prikupljanje računa, ugovora, opomena, izvoda u cilju kompletiranja dokumentacije za tužbu	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Po pripremi prijedloga	Knjigovodstveni izvještaji, IOS, računi, ugovor
Izrada prijedloga za ovrhu	Izrada prijedloga u sustavu e-ovrha	Viši stručni referent za ekonomske poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Po donošenju odluke o prisilnoj naplati	Nacrt prijedloga ovrhe
Dostava prijedloga za ovrhu.	Slanje prijedloga putem e-ovrha	Viši stručni referent za ekonomske poslove	Po potpisanoj odluci o prisilnoj naplati	ovrha
Dostava pravomoćnih rješenja FINI	Dostava rješenja putem e-komunikacije	Viši stručni referent za ekonomske poslove	Po dostavi rješenja	Prijedlog, Odluka

#### Članak 3.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500 kn po jednom dužniku.

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate prihoda KLASA: 401-02/17-01/2, URBROJ: 2125/58-01-17-1, od 27. ožujka 2017. godine.

#### Članak 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 18. listopada 2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
Ružica Čanić, dr. med.,  
spec. školske medicine