



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

**RADNA UPUTA – POSTUPAK
NAPLATE DOSPJELIH
POTRAŽIVANJA**

Oznaka dokumenta:

RU 1 - 850

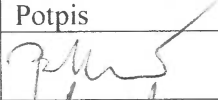
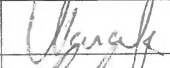

Izdanje: 3

Strana/stranica: 1/3

Sadržaj:

1. Svrha
2. Područje primjene
3. *Pojmovi i skraćenice*
4. Postupak
 - 4.1. *Odgovornosti i ovlaštenja*
5. *Mjerenja i analize*
6. *Zapisi*
7. *Dokumentacija*
8. *Pregled izmjena*

Kontrolirani primjerak

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis	Datum
Izradio:	Barbara Kvartuč, mag. admin. sanit.	Voditelj odsjeka		15.5.2023.
Kontrolirao:	Miljenko Marčelja, mag. oec.	Voditelj odjela		15.5.2023.
Odobrio:	Anita Belančić, dipl.oec.	Pomoćnik ravnatelja		15.5.2023.



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

RADNA UPUTA – POSTUPAK NAPLATE DOSPJELIH POTRAŽIVANJA

Oznaka dokumenta:

RU 1 - 850

Izdanje: 3

Strana/stranica: 2/3

1. SVRHA

Postupak naplate potraživanja provodi se temeljem Odluke o osnivanju povjerenstva za naplatu potraživanja, a osnovna svrha mu je pravovremena naplata dospjelih potraživanja.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova radna uputa primjenjuje se na sva dospjela potraživanja svih ustrojbenih jedinica Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

NZZJZ PGŽ – Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije

4. POSTUPAK

Postupak naplate potraživanja provodi se temeljem Odluke o osnivanju povjerenstva za naplatu potraživanja:

- a) Izravno pregovorima s dužnicima putem telefona;
- b) Dostavom 1. opomene komitentu - *opomene* prema komitentima dostavlja Odsjek za *financijsku operativu* na temelju obrasca o prijavi neplaćanja koje dostave voditelji odsjeka/ispostava; opomena se može poslati odmah po dospijeću plaćanja.
- c) Ukoliko komitent nije podmirio svoju obvezu po prvoj opomeni dostavlja mu se *opomena* pred tužbu - razmak između slanja 1. *opomene* i *opomene* pred tužbu je 30 dana.
- d) Nepodmirenjem obveze po *opomeni* pred tužbu postupak se predaje Odsjeku za pravne poslove na daljnje postupanje.

4.1. Odgovornosti i ovlaštenja

Predsjednik povjerenstva za naplatu potraživanja odgovoran je za redovito sazivanje sastanaka povjerenstva.

Odsjek za financijsku operativu odgovoran je za slanje opomena.

Odsjek za pravne poslove odgovoran je za pokretanje postupka utuživanja.

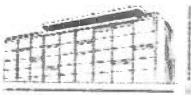
5. MJERENJE I ANALIZE

Naplaćena dugovanja u odnosu na broj kontaktiranih dužnika i poslanih opomena.

6. ZAPISI

Opomene

Pokrenute ovrhe

 <p>NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p> <p>Odjel za zajedničke poslove</p>	<p>RADNA UPUTA – POSTUPAK NAPLATE DOSPJELIH POTRAŽIVANJA</p>	<p>Oznaka dokumenta: RU 1 - 850</p> <p>Izdanje: 3 Strana/stranica: 3/3</p>
---	---	---

7. DOKUMENTACIJA

Važeći ZOO i ostali pravni propisi

8. PREGLED IZMJENA

*Sadržaj je izmijenjen dodavanjem poglavlja *Pojmovi i skraćenice, Mjerenje i analize, Zapisi, Dokumentacija i Pregled izmjena te potpoglavlja odgovornosti i ovlaštenja. Izmijenjeni su nazivi organizacijskih jedinica zbog promjena u ustrojstvu NZZJZ PGŽ.**



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Oznaka dokumenta:

SOP 1-810

Izdanje: 3

Strana/stranica: 1/5

Sadržaj:

1. Svrha
2. Područje primjene
3. *Pojmovi i skraćenice*
4. Postupak
 - 4.1. *Odgovornosti i ovlaštenja*
5. Mjerenja i analize
6. Zapisi
7. Dokumentacija
8. *Pregled izmjena*

Kontrolirani primjerak

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis	Datum
Izradio:	Snježana Vlah, dipl.oec.	Voditelj odsjeka		5.5.2023.
Kontrolirao:	Miljenko Marčelja, mag.oec.	Voditelj odjela		5.5.2023.
Odobrio:	Anita Belančić, dipl.oec.	Pomoćnica ravnateljica		5.5.2023.