

CENTAR ZA REHABILITACIJU KOMAREVO
Gornje Komarevo, Gornje Komarevo – cesta 52/a
44010 Sisak - Caprag

RAVNATELJ

URBROJ: 01-2256-03/19

Gornje Komarevo, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Statuta Centra za rehabilitaciju Komarevo, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Centra za rehabilitaciju Komarevo dana 31. listopada 2019. godine donosi sljedeću

PROCEDURU
naplate potraživanja od korisnika koji imaju obvezu plaćanja
dijela troškova za uslugu smještaja (participacija)

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika koji imaju obvezu plaćanja dijela troškova za uslugu smještaja (participacija), osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

| NAZIV RADNJE | TKO RADNJU PODUZIMA | NAZIV DOKUMENTA | ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Primljeno Rješenje od Centra za socijalnu skrb o participaciji za uslugu smještaja korisnika | Socijalni radnik, Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Zaprimljeno Rješenje o participaciji ili Sporazum o plaćanju | Deset (10) dana po primitku korisnika u Centar |
| Izrada kartice participanta s osobnim podacima i iznosima zaduženja | Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Izrađena kartica po pojedinim participantima | Po primitku Rješenja |
| Evidencija uplata po pojedinačnim uplatiteljima | Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Kartica participanta na kojoj se vidi zaduženje i plaćanje | Po datumima uplata iz izvatka žiro računa |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Knjigovodstvene kartice | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
| Obavijest o dugovanju po pojedinim obveznicima plaćanja nadležnom Centru za socijalnu skrb | Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova, Socijalni radnik | Pismeno o dugovanju pojedinog participanta | |
| Izrada opomene za dugotrajna dugovanja | Socijalni radnik, Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Obrazac opomene za plaćanje ili požurnica | Po potrebi (paziti na rok zastare) |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u iznosu većem od 500,00 kuna po jednom dužniku, odnosno za dugovanja u iznosu manjem od 500,00 kn po jednom dužniku ako dužnik dug nije podmirio u roku duljem od šest (6) mjeseci.


| NAZIV RADNJE | TKO RADNJU PODUZIMA | NAZIV DOKUMENTA | ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Donošenje Odluke o prisilnoj naplati | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Po nastanku događaja |
| Prikupljanje dokumentacije za prisilnu naplatu (ovršni postupak) | Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | Knjigovodstvena kartica/ opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Odvjetnik | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | U zakonskom roku |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure izvan snage se stavlja Procedura za naplatu potraživanja od korisnika koji imaju obvezu plaćanja dijela troškova (URBROJ: 03-626/12, od 18. travnja 2012. godine).

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.

**RAVNATELJ**
Ivor Borovnjak
Ivor Borovnjak, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu dana 31. listopada 2019. godine..