

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR**

Bana Jelačića 108
31300 Beli Manastir
OIB: 34580944535
Tel: 031 / 703 – 110
Fax: 031 / 703 – 203

Broj: 463-2/15
Beli Manastir, 28.12.2015.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom) ravnatelj Doma donosi sljedeću:

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate potraživanja za prihode poslovanja Doma, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Potraživanja za prihode poslovanja obuhvaćaju:

- potraživanja za prihode od osnovne djelatnosti, koju čini pružanje usluga u okviru smještaja (stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena i organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika)
- potraživanja za prihode od izvaninstitucionalne djelatnosti, koju čini usluga grijanja, odnosno opskrba plinom, depandanse na adresi Beli Manastir, Bana Jelačića 106.
- ostali prihodi (prihodi od prodaje nefinancijske imovine, prihodi od kamata i sl.)

Članak 3.

Mjere naplate potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt – telefonom ili usmenom obavijesti putem bilo koga od zaposlenika Doma
- pisanu opomenu – od strane administracije Doma ili odvjetnika koga Dom angažira
- pokretanje ovršnog, odnosno sudskog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Ministarstvo socijalne politike i mladih kao dužnik izuzima se iz ove procedure. Ukoliko bude potrebno provesti određeni postupak naplate od navedenog Ministarstva, ravnatelj će donijeti pojedinačnu odluku.

Članak 5.

Postupak naplate potraživanja za prihode od osnovne djelatnosti, koji su dospjeli 31.12.2013. ili ranije, obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. U roku od 30 dana od dana donošenja ove Procedure treba svim dužnicima poslati pisane opomene od strane odvjetnika.
2. Ukoliko dužnici ni nakon 30 dana od primitka opomene ne uplate makar 50,00 kn (slovima: pedesetkuna), niti se tada jave računovodstvenoj službi Doma radi eventualnog dogovora, računovodstvena služba Doma će ih pokušati kontaktirati usmenim putem.
3. Ukoliko računovodstvena služba Doma ne uspije nikako kontaktirati dužnika do 30.06.2016. godine, Dom neće poduzimati nikakve mjere naplate protiv dužnika (osim ako ne prijeti zastara potraživanja), nego će se do kraja 2016. godine pokušati stupiti u bilo kakav kontakt s njim i nagovoriti ga na uplatu bilo kakvog iznosa za početak.
4. Ukoliko dođe do kontakta dužnika s računovodstvenom službom Doma, a dužnik ništa ne uplati do 30.06.2016. godine, niti pismenim putem zatraži odgodu plaćanja, tada se pristupa utuženju, odnosno naplati potraživanja sudskim putem.
5. Dom će, također, tužiti dužnike koji ništa ne uplate do 30 dana prije nastupanja zastare (važi za one za koje zastara nastupa nakon što prođe 30 dana od primitka opomene od strane odvjetnika).
6. Ako je za neko potraživanje nastupila zastara, treba dužnika usmenim putem pokušati nagovoriti na uplatu bilo kojeg iznosa, s ciljem prestanka zastare.
7. Ukoliko dužnici žele dogovor, može se pristati i na njihovu obročnu uplatu, svaki mjesec (ili barem pet mjeseci u godini) po neki iznos (zbrojno barem 500,00 kn godišnje); bitno je da te uplate postanu redovite; tada se neće slati opomene.
8. Na kraju 2016. godine svakom dužniku treba poslati pisanu obavijest o preostalom stanju duga – onim dužnicima koji su u jednom trenutku počeli redovito plaćati tako da su do kraja godine barem svakih 60 dana ili prije uplaćivali po 100,00 kn (slovima: stokuna), dovoljno je poslati obavijest iz administracije Doma (te obavijesti se šalju svake godine), a onima koji nisu vršili tako redovite uplate, treba poslati opomene od strane odvjetnika.
9. Ukoliko od 1.1.2017. godine pa nadalje prođe više od 60 dana da neki dužnik nije uplatio barem 100,00 kn (slovima: stokuna), tada odvjetnik šalje posljednju pisanu opomenu pred utuženje. Ako ni 30 dana nakon te opomene ne dođe do navedene uplate, slijedi naplata potraživanja sudskim putem. Ako se nakon toga pojavi opet situacija s neplaćanjem više od 60 dana, tada slijedi naplata sudskim putem.
10. Ukoliko neki dužnik nije uplatio niti jedan iznos do 31.12.2016. godine, a nije se nikako moglo stupiti u kontakt s njim (telefonom, poštom, e-mailom, uživo i sl.), na kraju godine ravnatelj može donijeti odluku da se navedeno potraživanje otpiše, a može se pokušati i tijekom 2017. godine nastaviti s potragom za dužnikom.
11. Potraživanje se može otpisati i kod onih dužnika koji do 31.12.2016. godine ne uplate ni jedan iznos, a kod kojih je zastara nastupila još prije 31.12.2014. godine.
12. Osim razloga iz točaka 10. i 11. ovoga članka, ravnatelj može donijeti pojedinačnu odluku o otpisu potraživanja ukoliko se ustanovi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, nisu isplativa s obzirom na troškove naplate, u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela ili u drugim slučajevima propisanim zakonom.
13. U slučaju smrti dužnika prije podmirenja duga, Dom će obavijestiti nasljednike prema ostavinskoj raspravi na odgovarajućem Sudu. Ukoliko ne postoji nasljednik ili se nikako ne može stupiti u kontakt s njim, Dom može otpisati dug.

Članak 6.

Postupak naplate potraživanja za prihode od osnovne djelatnosti, koji su dospjeli 01.01.2014. ili kasnije, obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. U roku od 30 dana od dana donošenja ove Procedure treba svim dužnicima poslati pisane opomene iz administracije Doma, ali opomene ne treba (ali se i mogu) slati onima koji duguju manje od 100,00 kn (slovima: stokuna), nego ih samo usmeno obavijestiti.
2. Ako dužnik ne uplati ništa ni 30 dana nakon primitka opomene ili uplati samo jedan dio duga, šalje se dodatna usmena opomena od strane administracije Doma s prijetnjom prekida usluge Doma.
3. Ukoliko dužnik tijekom godine konstantno uplaćuje određeni iznos novca, a bude u dospjelom dugu koji je manji od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), nije potrebno izdavati pisane opomene tijekom godine, nego samo usmena upozorenja, a na kraju godine mu se šalje obavijest o iznosu dugovanja.
4. Ukoliko dospjeli dug postane veći od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), a manji od 5.000,00 kn (slovima: pettisućakuna), dužniku se šalje opomena iz administracije Doma u roku od 30 dana od dospelosti navedenog iznosa duga. Ukoliko dug ne postane veći, dužniku se do kraja godine ne šalju druge opomene, nego ga se usmeno upozorava da dug mora riješiti do kraja godine.
5. Ukoliko na kraju godine neki dužnik ima dug koji je veći od 3.000,00 kn (slovima: tritisućekuna), dužniku se šalje opomena od strane odvjetnika.
6. Ukoliko dospjeli dug u nekom trenutku tijekom godine postane veći od 5.000,00 kn (slovima: pettisućakuna), dužniku se šalje opomena od strane odvjetnika u roku od 30 dana od dospelosti navedenog iznosa duga.
7. Opomena od strane odvjetnika može se poslati i dužniku koji u prva tri mjeseca od početka korištenja usluga Doma nije uplatio ništa, bez obzira na iznos zaduženja.
8. Ukoliko na kraju kalendarske godine dužnik bude imao određeni dug, a da mu je tijekom godine već poslana opomena iz administracije Doma, tada mu se šalje opomena od strane odvjetnika, a ako je neki dužnik tijekom godine dobio opomenu od strane odvjetnika, tada mu se na kraju godine šalje posljednja opomena od strane odvjetnika. Ako ni tri mjeseca nakon posljednje odvjetničke opomene dužnik ne podmiri dug u potpunosti, slijedi naplata sudskim putem.
9. Ukoliko dužnik prestane biti korisnik usluga Doma, a dug ne bude u potpunosti podmiren u roku od 30 dana od dana prestanka usluga, dužniku (ili njegovom pravnom nasljedniku) se šalje opomena iz administracije Doma u navedenom razdoblju. Ukoliko ni 30 dana nakon primitka opomene dug ne bude podmiren, šalje se opomena od strane odvjetnika. Ako ni tri mjeseca od odvjetničke opomene dug ostane nepodmiren, slijedi naplata sudskim putem.
10. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u članku 6. ove Procedure (u slučaju da korisnik umre a da nema nasljednika, u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno pojedinačnoj odluci ravnatelja.

Članak 7.

Postupak naplate potraživanja za prihode od izvaninstitucionalnih djelatnosti obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. U roku od 30 dana od dana donošenja ove Procedure treba svim dužnicima poslati pisane opomene od strane odvjetnika ukoliko duguju više od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna) i opomene iz administracije Doma ukoliko duguju manje od navedenog iznosa.
2. Telefonski treba kontaktirati sve dužnike koji i nakon tri mjeseca od primitka opomene budu imali dug i pokušati ih nagovoriti na plaćanje svojih obveza prema Domu.
3. Bez obzira na visinu duga, ne treba pokušavati naplatu sudskim putem, nego i dalje telefonski ili uživo treba pokušati ubijediti dužnika na podmirenje duga.
4. Na kraju svake kalendarske godine treba slati svim dužnicima opomene kao u točki 1. ovog članka, bez obzira što se neće potraživanje naplaćivati sudskim putem.
5. Ukoliko ravnatelj, odvjetnik (ili neki drugi pravnik) procijeni da se treba tužiti dužnik za ovu vrstu prihoda, onda će se to i učiniti.
6. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u članku 7. ove Procedure (u slučaju da korisnik umre a da nema nasljednika, u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno pojedinačnoj odluci ravnatelja.

Članak 8.

Postupak naplate potraživanja za ostale prihode obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. Ukoliko potraživanje iz ovog članka bude dospjelo manje od 15 a više od 30 dana, treba se telefonski ili uživo stupiti u kontakt s dužnikom i pozvati ga na plaćanje svoje obveze.
2. Ukoliko potraživanje iz ovog članka bude dospjelo više od 30 dana, tada se prvo šalje opomena iz administracije Doma u kojoj se obavještava dužnik o visini duga i roku plaćanja koji je dogovoren.
3. Ukoliko ni 30 dana nakon slanja opomene iz točke 2. ovog članka dužnik ne uplati ni dio svog dugovanja prema Domu, tada odvjetnik šalje opomenu pred utuženje.
4. Ako ni 60 dana nakon slanja odvjetničke opomene iz točke 3. ovog članka dužnik ne uplati ni dio svog dugovanja, tada se pokreće ovršni ili sudski postupak radi naplate.
5. Ukoliko dužnik pismeno ili usmeno stupi u kontakt s Domom i zatraži odgodu plaćanja ili plaćanje na rate, tada mu se to može odobriti bez obzira na to koliko mu je vremena proteklo od dana dospelosti obveze prema Domu.
6. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u članku 8. ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno pojedinačnoj odluci ravnatelja.

Članak 9.

Bez obzira na vrstu, iznos i dospelost prihoda, ukoliko u bilo kojem trenutku ravnatelj, socijalni radnici ili služba računovodstva procijeni da treba odvjetnik poslati opomenu ranije od svega propisanog u ovoj Proceduri (zbog nekih saznanja iz razgovora s dužnicima ili nekim drugim), onda će se tako učiniti neovisno o iznosu i vremenskoj dospelosti dugovanja. Također, isto važi i za opomenu od strane administracije Doma.

Članak 10.

Bez obzira na vrstu, iznos i dospelost prihoda, ravnatelj može (pismeno ili usmeno) odlučiti kako se u nekim situacijama neće slati nikakve pisane opomene, nego samo usmene opomene za određene korisnike (zbog određenih saznanja), ili će se pisane opomene (od strane odvjetnika ili iz administracije Doma) slati kasnije nego što je to navedeno u ovoj Proceduri.

Članak 11.

Bez obzira na vrstu, iznos i dospelost prihoda, ravnatelj može (pismeno ili usmeno) odlučiti da se ne pokreće nikakva tužba, čak i ako je to ovom Procedurom propisano.

Članak 12.

Za sve što ovom Procedurom nije propisano ravnatelj će donijeti pojedinačne odluke iz kojih će se jasno i nedvosmisleno utvrditi kako treba postupiti.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma.

RAVNATELJ:
Darko Tolić, dipl. iur.

