

**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: 165/18  
Beli Manastir, 23.04.2018.

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 PRIHODA**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Prihod poslovanja obuhvaćaju:

- 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)
- prihode od izvaninstitucionalne djelatnosti, koju čini usluga grijanja, odnosno opskrba plinom, depandanse na adresi Beli Manastir, Bana Jelačića 106.
- ostale prihode (prihodi od prodaje nefinancijske imovine, prihodi od kamata i sl.)

**Članak 3.**

Mjere naplate prihoda, odnosno potraživanja za prihode, obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt – telefonom ili usmenom obavijesti putem socijalnih radnika, pri čemu se sastavlja službena zabilješka
- pisanu opomenu – od strane Doma ili odvjetnika koga Dom angažira
- pokretanje ovršnog, odnosno sudskog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 4.**

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku 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 31.12.2010. ili ranije, obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. Onim dužnicima čija su dugovanja otišla u zastaru, ne treba slati nikakve pisane opomene, nego ih usmenim putem treba zamoliti da uplate bilo koji iznos.
2. Oni koji nisu u zastari, trebaju uplatiti minimalno 500,00 kn (slovima: petstokuna) godišnje, kako im se ne bi slale pisane opomene. Ukoliko tako ne učine, početkom godine šalje im se opomena od strane socijalnih radnika ili ravnatelja Doma.
3. Ukoliko u roku od 30 dana ne uplate ništa, niti se jave sa zamolbom za odgodom plaćanja, slijedi opomena od strane odvjetnika koga Dom angažira.
4. Ukoliko ni nakon opomene odvjetnika ne uplate ništa, niti se jave sa zamolbom za odgodom plaćanja, tada se javnom bilježniku šalje prijedlog za ovrhu i nakon toga pristupa se naplata sudskim putem.

## Članak 6.

Postupak naplate potraživanja za prihode od osnovne djelatnosti, koji su dospjeli 01.01.2011. ili kasnije, obavljat će se po sljedećoj proceduri:

1. Nakon izdanih računa (na kraju mjeseca ili na početku za prethodni mjesec) ispisuje se lista dužnika koju radnici iz računovodstva i blagajne dostavljaju socijalnim radnicima.
2. Socijalni radnici usmeno kontaktiraju dužnike i pozivaju na plaćanje duga najkasnije do kraja idućeg mjeseca, odnosno 30 dana od dospelosti duga
3. Ukoliko dužnik i nakon 30 dana od dospelosti ne podmiri svoj dug, socijalni radnik ili ravnatelj šalju mu pisanu opomenu u kojoj navode da se kompletan dug mora podmiriti u roku od 30 dana od primitka pisane opomene.
4. Ukoliko ni 30 dana nakon pisane obavijesti dug ne bude podmiren, dužniku se šalje opomena od strane odvjetnika.
5. Ako ni nakon 30 dana od primitka opomene od strane odvjetnika dužnik ne podmiri dug, donosi se odluka o prisilnoj naplati, a 15 dana nakon odluke pokreće se ovršni ili sudski postupak.
6. Ukoliko dužnik pismenim putem 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, međutim, ukoliko ni tada dug ne bude podmiren u zatraženom roku, tada se pokreće ovršni ili sudski postupak.
7. Pisane opomene ne šalju se za dug manji od 300,00 kn (slovima: tristokuna).
8. Ukoliko na kraju godine (nakon provedene inventure) neki dužnik ima dug koji je veći od 3.000,00 kn (slovima: tritisućekuna), dužniku se šalje opomena od strane odvjetnika, a za ostala dugovanja šalje se opomena od strane Doma.
9. Ukoliko dužnik pismenim putem 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, međutim, ukoliko ni tada dug ne bude podmiren u zatraženom roku, tada se pokreće ovršni ili sudski postupak.

## Članak 7.

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

1. Nakon izdanih računa za grijanje u računovodstvu ili blagajni ispisuje se lista dužnika.
2. Dok dug ne prijeđe 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), treba samo usmenim putem upozoravati dužnike, a ukoliko dug prijeđe navedeni iznos, onda se šalju pisane opomene od strane Doma.
3. Bez obzira na visinu duga, ne treba pokušavati naplatu sudskim putem, nego i dalje telefonski ili usmenom obavijesti treba objasniti dužniku da je obvezan podmiriti dug.
4. Na kraju svake kalendarske godine treba slati svim dužnicima opomene kao u točki 2. 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 predložiti Upravnom vijeću, koje će donijeti konačnu odluku o eventualnom pokretanju ovršnog ili sudskog postupka.

## Članak 8.

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

1. Ukoliko potraživanje iz ovog članka bude dospjelo više od 15 a manje od 30 dana, treba 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 šalje opomena iz Doma u kojoj se obavještava dužnik o visini duga i roku plaćanja koji je dogovoren te poziva na plaćanje u roku od 15 dana.
3. Ukoliko ni 15 dana nakon primitka opomene iz točke 2. ovog članka dužnik ne uplati ni dio svog dugovanja prema Domu, tada odvjetnik šalje opomenu pred utuženje.
4. Ako ni 30 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 pismenim putem 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, međutim, ukoliko ni tada dug ne bude podmiren u zatraženom roku, tada se pokreće ovršni ili sudski postupak.

## Članak 9.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna).

## Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u ovoj Proceduri (u slučaju da korisnik umre a da nema pravnog sljedbenika, 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 prijedlogu ravnatelja i temeljem odluke Upravnog vijeća Doma.

#### Članak 11.

Bez obzira na vrstu, iznos i dospelost prihoda, ukoliko u bilo kojem trenutku ravnatelj 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 Doma.

#### Članak 12.

Osnivač Doma, Osječko – baranjska županija, kao i Upravno vijeće, mogu donositi odluke u skladu s odredbama nadležnog zakona, a vezano za naplatu prihoda, te iste imaju prioritet primjene u odnosu na bilo koji članak ili točku ove Procedure.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja od 28.12.2015. godine.

RAVNATELJ:  
Darko Tolić, dipl. iur.