



## DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 03014444 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 273 453, fax: +385 31 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Na temelju članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Osijek ravnatelj donosi

### **ODLUKU** **o proceduri naplate prihoda**

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuje se obveza pojedinih službi Doma za starije i nemoćne osobe Osijek (u daljnjem tekstu: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda ustanove.

#### II.

Dom ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihod od naplate smještaja korisnika Doma
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti - priprema i dostava ručkova korisnicima izvan ustanove
3. Prihod od iznajmljivanja poslovnog prostora

#### III.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz točka II. podtočke 1. i 2. izvodi se prema sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj Socijalni radnik	Ugovor	Kod prijema korisnika
2.	Prijava novog korisnika računovodstvu	Socijalni radnik	Ugovor	Kod prijema korisnika
3.	Dostava obavijesti o korištenju posebnih usluga	Voditelj odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika	Obrazac s podacima o korisniku i vrsti usluge	Kod početka korištenja usluge

4.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstvo-blagajna	Obračun zaduženja u Knjizi potraživanja	Mjesečno i prema potrebi
5.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu	Računovodstvo-blagajna	Izlazni račun (s podatkom o stanju duga na kraju prethodnog mjeseca)	Mjesečno (početkom mjeseca)
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo-blagajna	Knjiga potraživanja-analitička evidencija	Dnevno
7.	Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo-blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Kontinuirano
8.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo-blagajna	Pregled stanja korisnika Doma na kraju mjeseca	Pet dana od kraja obračunskog mjeseca
9.	Izveštavanje o nenaplaćenim potraživanjima-uputiti socijalnim radnicama,ravnatelju	Računovodstvo-blagajna	Popis dužnika	Tjedan dana od završenog obračunskog mjeseca
10.	Kontaktiranje korisnika, odnosno obveznika plaćanja	Socijalni radnik	Osobni kontakt, Telefonski kontakt uz službenu zabilješku	U razdoblju od tjedan dana od pisanog izvješća
11.	Obavještavanje korisnika odnosno obveznika o dugovanju	Socijalni radnik, Administrator (nakon dodatne provjere s blagajnom)	Pisana opomena o dugovanju	Tjedan dana od telefonske obavijesti
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	30 dana od pisane obavijesti
13.	Pokretanje ovrhe	Ravnatelj	Ovršni postupak	15 dana od Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

## IV.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od dvije mjesečne opskrbrnine.

## V.

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje nenaplativo primjenom mjera navedenih u točki III. Ove Odluke (u slučaju smrti korisnika, odnosno obveznika plaćanja ili nekim drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća Doma.

## VI.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz točke II. podtočke 3. izvodi se prema slijedećem postupku:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Ugovor o najmu poslovnog prostora	Administrator Ravnatelj	Ugovor Obavezna dostava primjerka ugovora u računovodstvo	Po potpisu ugovora
2.	Izdavanje računa najmoprimcu	Računovodstvo, Administrator	Račun (navedeno stanje duga na kraju prethodnog mjeseca) Glavna knjiga, Knjiga potraživanja	Najkasnije sedam dana od početka obračunskog mjeseca
3.	Evidentiranje plaćanja računa	Računovodstvo- blagajna	Glavna knjiga, Knjiga potraživanja	Dnevno
4.	Kontrola naplate	Računovodstvo- blagajna	Pregled dugovanja	Mjesečno, dan nakon datuma dospijeća
5.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo- blagajna	Pisana opomena	3 dana od dana dospijeća
6.	Donošenje Odluke o prekidu ugovora o najmu	Ravnatelj	Odluka o prekidu ugovora	30 dana od pisane opomene
7.	Postupak naplate – ovršni postupak	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Prema Ugovoru

VII.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura naplate prihoda Ur. broj: 1550/2021 od 16. studenoga 2021. godine.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**DOM ZA STARIJE  
I NEMOĆNE OSOBE  
OSIJEK®  
DRINSKA ULICA.10**

RAVNATELJ  
Vjekoslav Ćurić, prof.



Na ovu Odluku o proceduri naplate prihoda, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek je dalo prethodnu suglasnost dana 04. 04. 2025. godine.

Odluka o proceduri naplate prihoda objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 07. 04. 2025. a stupa na snagu 15. 04. 2025. godine.

Ur. broj: 381-01-25-536  
Osijek, 15. 04. 2025.