

DOM ZA ODGOJ – SPLIT

SPLIT – Hercegovačka 65

Broj: 2040/16

Na temelju članka 45. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži – Split ( pročišćeni tekst ), a u vezi sa člankom 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 139/10 i 19/14 ) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 ) ravnatelj Doma za odgoj djece i mladeži – Split dana 15. studenog 2016. g. donio je

## O D L U K U

### O POSTUPKU NAPLATE DOSPJELIH A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

#### Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Doma, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

#### Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate odnosno mjere za naplatu potraživanja, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

#### Članak 3.

Mjere naplate dospjelih a nepodmirenih potraživanja odnose se na sljedeće prihode Doma:

- prihod od pružanja usluga osnovne djelatnosti
- prihod od davanja na korištenje poslovnog prostora Doma
- prihod od otkupa stanova na kojim je postojalo stanarsko pravo
- prihod po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora.

#### Članak 4.

Mjere za naplatu dospjelih a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- pismenu opomenu
- naplatu putem instrumenta osiguranja plaćanja
- mogućnost odgode plaćanja
- mogućnost obročne otplate duga
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

#### Članak 5.

Ukoliko dužnik dospjele nepodmirene obveze ima potraživanje prema Domu, provest će se postupak prijetoja odnosno kompenzacije međusobnih potraživanja, ako su za to ispunjeni zakonski uvjeti, a tek potom će se primijeniti druge mjere naplate predviđene ovom Odlukom.

#### Članak 6.

Prvi korak u naplati dospjelih a nepodmirenih potraživanja čini sustav opominjanja koji započinje usmenim pozivom dužniku ( sastanak, telefonski poziv ) o čemu se sastavlja službena bilješka ( datum, ime osobe, razlog neplaćanja ).

Ukoliko mjera usmene opomene ne rezultira uplatom od strane dužnika u roku od 15 dana, voditelj računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pismenu opomenu, na dokaziv način ( povratnica, dostavnica i sl. ).

U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje ( ugovor, račun, odluka i sl. ).

Ukoliko dug nije plaćen ni u daljnjem roku od 15 dana po slanju opomene za plaćanje, poduzeti će se mjere za prisilnu naplatu potraživanja.

#### Članak 7.

Ukoliko je dužnik predao sredstvo osiguranja plaćanja, nepodmireno a dospjelo potraživanje namirit će se najprije iz navedenog iznosa, a potom će se primijeniti druge mjere naplate potraživanja.

#### Članak 8.

Dužniku se može na temelju valjanog razloga omogućiti odgoda plaćanja duga.

Zahtjev za odgodu plaćanja duga podnosi se Upravnom vijeću Doma.

#### Članak 9.

Dužnik ima mogućnost Upravnom vijeću Doma podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga.

Uz zahtjev za obročnu otplatu duga dužnik treba priložiti detaljno obrazloženje i prijedlog dinamike otplate.

Upravno vijeće Doma donosi odluku o obročnoj otplati. Podnositelj zahtjeva s Domom sklapa i sporazum o obročnoj otplati duga.

#### Članak 10.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu ni nakon poduzetih mjera, računovodstvo o istome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kod nadležnog tijela ( centar za socijalnu skrb ) inicira odnosno pokreće ovršni postupak ( javni bilježnik, sud ).

#### Članak 11.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 4. ove Odluke ( u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kad iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima predviđenim zakonom ) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluci U pravnog vijeća Doma.

#### Članak 12.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužena je računovodstvena služba Doma.

Računovodstvena služba Doma dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere za naplatu potraživanja te o istome mjesečno obavještavati ravnatelja Doma.

Cjelovito izvješće o stanju dospjelih a nepodmirenih potraživanja podnosi se Upravnom vijeću najmanje dva puta godišnje i to po godišnjem obračunu, najkasnije do kraja ožujka te nakon sastavljanja polugodišnjeg obračuna, najkasnije do kraja rujna.

#### Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, te će se ista objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Doma.



Ravnatelj:

Ante Madunić