

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma zdravlja Zagreb-Zapad donosi:

## **PROCEDURU O POSTUPKU UTVRĐIVANJA I NAPLATE PRIHODA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda, a za koje Služba za financijske poslove vrši obračun, naplatu, odnosno vodi analitičku evidenciju.

#### **Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Doma zdravlja Zagreb - Zapad.

Analitičke knjigovodstvene evidencije vode se u Odjelu za računovodstvo. Za utvrđivanje i naplatu prihoda koristi se programske aplikacije.

#### **Članak 3.**

Prisilnu naplatu provodi odvjetnički ured koji sastavlja Prijedlog za donošenja Rješenja o ovrsi od strane javnog bilježnika.

#### **Članak 4.**

Vlastiti prihodi Doma zdravlja Zagreb-Zapad su:

##### **1. stalni prihodi:**

- prihodi od pruženih usluga – zakup poslovnog prostora, refundiranje troškova nastalih u poslovnom prostoru,

##### **2. povremeni prihodi:**

- kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju,
- prihodi od zateznih kamata,
- prihodi od prodaje opreme te prijevoznih sredstava
- prihodi od pruženih medicinskih usluga.

#### **Članak 5.**

Dom zdravlja Zagreb-Zapad temeljem sklopljenih ugovora ispostavlja mjesečne račune za naplatu prihoda od pruženih usluga.

#### **Članak 6.**

Obveza plaćanja zakupnine za korištenje poslovnog prostora nastaje sklapanjem Ugovora o zakupu poslovnog prostora. Prethodne radnje koje je potrebno provesti da bi se mogao sklopiti Ugovor o zakupu poslovnog prostora propisane su Zakonom o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11, 65/15), Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24) i Odlukom Osnivača o broju ordinacija koje će djelatnost obavljati u okviru domova zdravlja kojih je

osnivač Grad Zagreb te uvjetima za davanje u zakup poslovnog prostora radnicima domova zdravlja, KLASA: 021-05/19-01/403, URBROJ: 251-01-03-19-8 od 11. prosinca 2019. godine i Odlukom Osnivača o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor domova zdravlja kojih je osnivač Grad Zagreb, KLASA: 021-05/19-01/402, URBROJ: 251-01-03-19-6 od 11. prosinca 2019. godine.

Dokumentaciju koja prethodi davanju u zakup poslovnog prostora priprema Odjel za pravne poslove.

Na temelju Ugovora o zakupu poslovnog prostora Odjel za računovodstvo izdaje mjesečne račune. Osim plaćanja zakupnina za poslovni prostor, zakupnik sudjeluje i u refundiranju dijela režijskih te svih ostalih rashoda navedenih u Ugovoru o zakupu poslovnog prostora, za koje se posebno izdaju mjesečni računi.

Dokumentaciju potrebnu za obračun i naplatu mjesečnih iznosa režijskih troškova pripremaju računovodstveni referenti Odjela za računovodstvo.

Obračun mjesečnih režijskih troškova vrši se temeljem utroška nastalih režijskih troškova, a koji se očitavaju za svaki poslovni prostor temeljem uredno postavljenog kontrolnog brojila.

U slučajevima gdje za pojedinačno određeni poslovni prostor nema ugrađenog kontrolnog brojila, naplata i određivanje utrošenih režijskih troškova utvrđuje se proporcionalno korisnoj površini poslovnog prostora koji zakupnik koristi, a sukladno sklopljenom Ugovoru o zakupu poslovnog prostora.

Obračun režijskih troškova obavlja računovodstveni referent temeljem Ugovora o zakupu poslovnog prostora i računa dobavljača za nastale rashode.

#### **Članak 7.**

Analitičku evidenciju za svakog kupca prema sklopljenim Ugovorima vodi Odjel za računovodstvo koji je zadužen da redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Ukoliko kupac ima tri i više neplaćena mjesečna zaduženja, Odjel za računovodstvo priprema Izvod iz poslovnih knjiga i kopije neplaćenih, a dospjelih računa te ih dalje predaje u Odjel za pravne poslove radi pokretanja prisilne naplate dospjelih potraživanja.

#### **Članak 8.**

Prisilna naplata potraživanja nastalih s osnove zakupa poslovnog prostora provodi se nakon tri neplaćena mjesečna zaduženja. Prije pokretanja prisilne naplate dužnik se pismeno opominje.

U slučaju da potraživanju prijete zastara, pristupit će se odmah (bez prethodne opomene) prisilnoj naplati. Dužniku se predočuje pisana opomena sa rokom plaćanja od 8 dana.

Ukoliko dužnik po isteku ostavljenog roka za podmirenja duga, isti ne podmiri, za dospjeli dug izrađuje se Prijedlog za ovrhu s pripadajućim zakonskim zateznim kamatama te troškovima postupka.

Prisilnu naplatu provodi odvjetnički ured koji sastavlja Prijedlog za donošenja Rješenja o ovrsi od strane javnog bilježnika. Ovrha se provodi na svim raspoložim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Ako se u provedenom postupku ovrhe utvrdi da ovršenik nema stalnih novčanih primanja ili sredstava na računu, kod nadležnog suda provodi se ovrha prodajom nekretnine u vlasništvu ovršenika.

#### **Članak 11.**

Dom zdravlja Zagreb - Zapad osim stalnih ima i povremene prihode koji su utvrđeni u članku 4. ove Odluke.

#### **Članak 12.**

Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju moguće je ostvariti ukoliko Dom zdravlja ima depozit na svom poslovnom računu. Poslovna banka obračunava takav prihod i isplaćuje zadnji dan u mjesecu. Rizik neplaćanja od strane poslovne banke je minimalan.

#### **Članak 13.**

Prihodi od zateznih kamata ostvaruju se nakon uspješno provedene prisilne naplate potraživanja.

#### **Članak 14.**

Prihodi od prodaje opreme te prijevoznih sredstava ostvaruje se nakon Odluke o rashodu imovine, provedenog natječaja za prodaju opreme te prijevoznih sredstava.

U natječaju se utvrđuju uvjeti prodaje, a to je prodaja ponuditelju koja ponudi najveću cijenu od početno utvrđene. Računovodstveni referent Odjela za računovodstvo izdaje račun. Nakon potvrde o plaćanju računa od Odjela za računovodstvo, kupac postaje vlasnik predmeta prodaje. Rizik neplaćanja je minimalan.

U situaciji u kojoj bi ipak nastupilo neplaćanje računa primjenjuje se članak 7. i 8. ove Odluke.

#### **Članak 15.**

Prema sklopljenim ugovorima s pravnim osobama za izvršene medicinske usluge, računovodstveni referent Odjela za računovodstvo izdaje račun.

Ukoliko se pojavi neplaćanje računa primjenjuje se članak 7. i 8. ove Odluke.

#### **Članak 16.**

Obračun zakonskih zateznih kamata vrši se u slučaju prisilne naplate. Visina kamatne stope za obračun zakonskih kamatnih stopa utvrđuje se sukladno Zakonu o obveznim odnosima (NN 155/23) i Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (NN 114/22). ,

## **II. PROCEDURA UTVRĐIVANJA I NAPLATE PRIHODA**

|                                  |                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ZAPAD</b> | <b>PROCEDURA ZA IZVOĐENJE PROCESA:</b>                                         |
| <b>Odjel za računovodstvo</b>    | <b>POSTUPAK UTVRĐIVANJA NAPLATE PRIHODA</b>                                    |
| Posebni cilj procesa             | Temeljem objektivnih kriterija utvrditi postupak utvrđivanja i naplate prihoda |
| Nositelj procesa                 | Odjel za računovodstvo                                                         |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rizici                                 | <p>Nepotpisivanje ugovora od strane zakupca;</p> <p>Nemogućnost praćenja naplate i utvrđivanja otvorenih potraživanja radi neredovitog i neažurnog knjiženja naplate prihoda;</p> <p>Propuštanje slanja Izvoda otvorenih stavaka i Opomena;</p> <p>Nepravodobno pokretanje postupaka;</p> <p>Pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;</p> <p>Zastara potraživanja;</p> <p>Ovršenik nema sredstva na računu;</p> |
| Indikator mjerenja uspješnosti procesa | <p>Uspješna naplata prihoda</p> <p>Poštivanje zadanih rokova</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Redni broj | DOKUMENT/<br>ZAPIS                                                        | AKTIVNOST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ODGOVORNA OSOBA                                     | ROK ZA IZVRŠENJE                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Ugovor o zakupu poslovnog prostora                                        | Postupak i dokumentacija koja prethodi davanju u zakup poslovnog prostora prema Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, Odluka o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti i Zaključku Osnivača o davanju suglasnosti na Odluku o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti,                                                          | Voditelj Odjela za pravne poslove                   | U toku cijele godine, a prema iskazanoj potrebi                                                       |
| 2.         | Račun za zakupninu poslovnog prostora, račun za prefakturirane režije     | Određivanje mjesečne zakupnine, režijski troškovi naplaćuju se temeljem utroška nastalih režijskih troškova. U slučajevima gdje za pojedinačno određeni poslovni prostor nema ugrađenog kontrolnog brojila, naplata i određivanje utrošenih režijskih troškova utvrđuje se proporcionalno korisnoj površini poslovnog prostora koji zakupnik koristi, a sukladno sklopljenom Ugovora o zakupu poslovnog prostora. | Računovodstveni referent                            | Mjesečno                                                                                              |
| 3.         | Analitička evidencija                                                     | Redovno i ažurno knjiženje naplate prihoda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Računovodstveni referent                            | Svakodnevno                                                                                           |
| 4.         | Izvod otvorenih stavaka                                                   | Provjeriti sve kupce i utvrditi koji od njih ima dospjela, a neplaćena potraživanja. Rok plaćanja je 15 dana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Računovodstveni referent                            | Tromjesečno                                                                                           |
| 5.         | Opomena                                                                   | Svakom kupcu koji ima tri i više neplaćena mjesečna zaduženja dostavlja se opomena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Računovodstveni referent                            | Do 10. u mjesecu za prethodni mjesec                                                                  |
| 6.         | Izvod iz poslovnih knjiga, kopije neplaćenih, a dospjelih računa, Opomena | Za svakog kupca koji ima tri i više neplaćena mjesečna zaduženja obavještava se Odjel za pravne poslove radi pokretanja prisilne naplate dospjelih potraživanja.                                                                                                                                                                                                                                                  | Voditelj Odjela za računovodstvo                    | Nakon 15 dana isteka roka za plaćanje                                                                 |
| 7.         | Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojnih isprava                      | Dostava Izvoda iz poslovnih knjiga i računa odvjetničkom uredu, sastavljanje punomoći za zastupanje u ovršnom postupku; Pokretanje ovršnog postupka sastavljanjem prijedloga                                                                                                                                                                                                                                      | Voditelj Odjela za pravne poslove, odvjetnički ured | U roku od 15 dana od dana primitka Izvoda iz poslovnih knjiga i kopija neplaćenih, a dospjelih računa |
| 8.         | Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojnih isprava                      | Sastavljanje prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, dostava javnom bilježniku radi donošenja Rješenja o ovrsi                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Odvjetnički ured                                    | U roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za pokretanje ovršnog postupka                             |
| 9.         | Rješenje o ovrsi                                                          | Donošenje Rješenja o ovrsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Javni bilježnik                                     | Sukladno Ovršnom zakonu                                                                               |
| 10.        | Troškovi javnog bilježnika za donošenje Rješenja o                        | Primitak i plaćanje računa o troškovima javnog bilježnika za donijeto Rješenje o ovrsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Voditelj Odjela za računovodstvo                    | Prema roku dospijeca računa                                                                           |

|     |                                                                                            |                                                                                                             |                                                   |                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | ovrsi                                                                                      |                                                                                                             |                                                   |                                                                         |
| 11. | Provedba rješenja o ovrsi                                                                  | Dostava rješenja o ovrsi strankama                                                                          | Javni bilježnik                                   | Odmah po donošenju rješenja o ovrsi                                     |
| 12. | Pravomoćnost rješenja o ovrsi                                                              | Ishođenje klauzule pravomoćnosti Rješenja o ovrsi                                                           | Odvjetnički ured                                  | 15 dana od primitka Rješenja o ovrsi, ako nije bilo prigovora ili žalbe |
| 13. | Prigovor na Rješenje o ovrsi                                                               | Prigovor na Rješenje o ovrsi                                                                                | Ovršenik                                          | 8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi                                |
| 14. | Nastavak Ovršnog postupka kao u povodu prigovora protiv platnog naloga – parnični postupak | Dostava nadležnom sudu kompletnog ovršnog predmeta sa prigovorima                                           | Javni bilježnik                                   | 8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi                                |
| 15. | Vođenje parničnog postupka zbog prigovora na Rješenje o ovrsi                              | Sastavljanje punomoći za zastupanje u sudskom postupku ovrhe                                                | Voditelj Odjela pravnih poslova, Odvjetnički ured | 8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi                                |
| 16. | Vođenje parničnog postupka zbog prigovora na Rješenje o ovrsi                              | Odgovor na prigovor ovršenika na rješenje o ovrsi-poduzimanje svih radnji u tijeku vođenja ovršnog postupka | Voditelj Odjela pravnih poslova, Odvjetnički ured | 8 dana od dana zaprimanja prigovora od strane suda                      |
| 17. | Sudsko rješenje o ovrsi                                                                    | Primitak i obavijest ovrhovoditelju radi eventualne mogućnosti žalbe na Rješenje o ovrsi                    | Odvjetnički ured                                  | Odmah-zbog roka za žalbu od 8 dana                                      |
| 18. | Dostava Rješenja o ovrsi strankama                                                         | Mogućnost žalbe                                                                                             | Općinski sud                                      | Oko 15 dana                                                             |
| 19. | Izvršenje pravomoćnog Rješenja o ovrsi                                                     | Dobrovoljno                                                                                                 | Ovršenik                                          | Prema Rješenju o ovrsi                                                  |
|     |                                                                                            | Prisilno, ako ovršenik dobrovoljno ne ispuní obvezu                                                         | Odvjetnički ured, Općinski sud                    |                                                                         |
| 20. | Dostava FINI pravomoćnog Rješenja o ovrsi                                                  | Prisilno izvršenje pravomoćnog Rješenja o ovrsi naplatom s računa ovršenika                                 | Odvjetnički ured, Općinski sud                    | Prema Rješenju o ovrsi                                                  |
| 21. | Troškovi odvjetničkog ureda po završetku ovršnog postupka                                  | Primitak i plaćanje računa za zastupanje i vođenje ovršnog postupka                                         | Voditelj Odjela za računovodstvo                  | Prema roku dospjeća računa                                              |
| 22. | Naplata dužnog iznosa od strane ovršenika                                                  | Uvidom u poslovne knjige                                                                                    | Voditelj Odjela za računovodstvo                  | 15 dana                                                                 |

### Članak 17.

Ova Procedura objaviti će se na internetskim stranicama Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja. Ovom procedurom stavljaju se van upotrebe svi ranije doneseni akti o postupku utvrđivanja i naplati prihoda.

KLASA: 432-04/25-01/616  
UR. BROJ: 251-756-03-25-6

U Zagrebu, 02.06.2025. godine

**Ravnateljica**

Jelena Rakić Matić, dr.med.spec.



Prilaz baruna  
Filipovića 11  
2