

KLASA: 400-09/16-01/02  
URBROJ: 2168-381-01-02-16-1  
Pula, 28. 11. 2016. god.

Na temelju članka 45. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Mara – pročišćeni tekst i Pravilnika o sudjelovanju korisnika u plaćanju cijene usluge i načina plaćanja usluga ( NN 157/13), a sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 13/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/1319/15 i 119/15) ravnateljica Vesna Sperath, mag.ped. donosi:

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura naplate prihoda koja ima za cilj osigurati učinkovit susutav nadzora naplate prihoda Doma za odrasle osobe Vila Maria Pula i pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Procedura naplate dopsjelih, a nenaplaćenih prihoda Doma obuhvaća mjere naplate , vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera, te praćenja naplate po poduzetim mjerama odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma.

### Članak 3.

Ustrojbene jedinice Doma za odrasle osobe Vila Maria koje su obvezne pratiti naplatu prihoda i primitaka, u dijelu koji se na njih odnosi jesu:

1. Ravnatelj
2. Računovodstvo
3. Služba socijalnog rada-socijalni radnik

### Članak 4.

Dom ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihodi od opskrbnina i participacija za usluge stalnog smještaja
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti - usluge organiziranog stanovanja, poludnevnog boravka i pomoći u kući
3. Vlastiti prihodi Doma ostvareni tržišnim aktivnostima

## Članak 5.

Računovodstvo Doma nakon unosa podataka u knjigu potraživanja (analitička evidencija) redovitim i ažurnim knjiženjem prati naplatu potraživanja po osnovi izvotka banke ili blagajničkom izvještaju, utvrđuje nenaplaćena potraživanja temeljem čega pokreće proceduru naplate :

### 1. Za prihode od opskrbnina i participacija za usluge stalnog smještaja, organiziranog stanovanja, usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka, od naplate pružanja socijalnih usluga:

#### A) za korisnike temeljem rješenja centra za socijalnu skrb

- računovodstvo istekom mjeseca dostavlja socijalnom radniku Izvješće o stanju korisnika – dugovanju (na uvid ravnatelju);
- socijalni radnik Doma najprije telefonskim putem / usmeno obavještava korisnike/dužnike na obvezu plaćanja, a nakon toga i pismeno ih opominje, a sve u roku od 30 dana od isteka mjeseca u kojem je nastala obveza plaćanja;
- ukoliko korisnik ni nakon pismene opomene ne izvrši uplatu u roku od 15 dana, pismeno se obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb i dostavlja mu se potrebna dokumentacija ( kartica korisnika);
- ukoliko i nakon toga korisnik/dužnik ne izvrši uplatu dugovanja, Centar za socijalnu skrb pokreće ovršni postupak radi naplate potraživanja.

O svim poduzetim radnjama i mjerama se obavještava ravnatelj Doma.

#### B) za korisnike temeljem Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama

- računovodstvo istekom mjeseca dostavlja socijalnom radniku Izvješće o stanju korisnika – dugovanju (na uvid ravnatelju);
- socijalni radnik Doma najprije telefonskim putem / usmeno obavještava korisnike/dužnike na obvezu plaćanja, a nakon toga i pismeno ih opominje, a sve u roku od 30 dana od isteka mjeseca u kojem je nastala obveza plaćanja;
- Ukoliko korisnik ni nakon pismene opomene ne izvrši uplatu u roku od 15 dana, Dom će poslati opomenu pred tužbu;
- Ukoliko korisnik ni nakon pismene opomene pred tužbu ne izvrši uplatu, Dom će otkazati Ugovor korisniku, te o tome najmanje 15 dana prije otpuštanja korisnika obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb;
- zadnja mjera naplate je ovršni postupak nad dužnikom u skladu sa važećim zakonskim propisima.

O svim poduzetim radnjama i mjerama se obavještava ravnatelj Doma.

### 2. Vlastiti prihodi Doma ostvareni tržišnim aktivnostima:

- računovodstvo telefonskim putem/usmeno obavještava dužnike/kupce na obvezu plaćanja, obavještava ravnateljicu, a nakon toga se šalje pisana obavijest o dugovanju, a sve u roku od 30 dana od isteka mjeseca u kojem je obveza i nastala;
- ukoliko mjere naplate ne rezultiraju uplatom od strane dužnika , Dom će poslati opomenu pred tužbu;
- zadnja mjera naplate je ovršni postupak nad dužnikom u skladu sa važećim zakonskim propisima.

## **Članak 6.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči Doma.

Ravnateljica Doma  
Vesna Sperath, mag.ped.

