

DOM ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ  
GIUSEPPE CARABINO 6  
51000 RIJEKA

Ur.br.:362-2016  
Datum:19.07.2016.

Na temelju članka 38 . Statuta Doma za odrasle osobe Turnić 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 Martina Kalčić donosi odluku o :

### **PROCEDURI NAPLATE PRIHODA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuje se procedura naplate prihoda koja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma za odrasle osobe Turnić i pravovremenu naplatu potraživanja.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

1. Ravnatelj
2. Računovodstvo
3. 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, dnevnog i poludnevnog boravka
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 Ugovora 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 s 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  
Martina Kalčić