



DOM ZA STARIJE OSOBE
ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA
CASA PER ANZIANI
ALFREDO ŠTIGLIĆPOLA
Krležina ulica 33, Tel: 052/392-002

Temeljem članka 27., 43. i 44. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula Klasa: 012-03/23-01/01, Ur.broj: 2168-381-23-05 od 28.07.2023., a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća na sjednici održanoj dana 15.04.2024., Odluke Klasa: 003-08/24-01/06, Ur.broj: 2168-381-24-04 ravnateljica Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula dana 16.04.2024. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovaj akt ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula (u nastavku: Dom), a u cilju pravovremene naplate potraživanja osim ako posebnim propisima ili Statutom Doma nije uređeno drugačije. Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi koje Dom ostvaruje na temelju obavljanja djelatnosti u skladu sa zakonom i važećim Statutom Doma.

Članak 2.

Aktom iz članka 1. utvrđuje se procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Dom ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

a) prihod od korisnika za slijedeće vrste usluga :

- prihod od korisnika usluge smještaja u Krležinoj 33
- prihod od korisnika usluge smještaja u Odjelu za demencije
- prihod od korisnika usluge boravka u Odjelu za demencije
- prihod od korisnika usluge boravka u Gerontološkom centru Vila Trapp
- prihod od korisnika usluge organiziranog stanovanja
- prihod od korisnika usluge pomoć u kući (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka, obavljanje kućnih poslova, održavanje osobne higijene i/ili zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba)
- prihodi od nadležnog Ministarstva za korisnike usluge smještaja smještenih temeljem rješenja nadležnog Zavoda za socijalni rad
- prihodi od nadležnog Ministarstva za korisnike usluge smještaja smještenih temeljem rješenja nadležnog Zavoda za socijalni rad za džeparac
- prihodi od nadležnog Ministarstva za korisnike usluge pomoći u kući (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka, obavljanje kućnih poslova, održavanje osobne higijene i/ili zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba) koji koriste uslugu temeljem uputnice (ranije rješenja) nadležnog Zavoda za socijalni rad
- prihod od korisnika ortopedske posudionice

- prihod od korisnika radionica u Senior klubu
- b) prihod od otplate kredita za stanove na kojima postoji stanarsko pravo
- c) prihodi od prodaje prehrambenih proizvoda korisnicima
- d) prihodi s naslova osiguranja i refundacije štete

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda iz članka 3. a) vrši se po slijedećoj proceduri:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorne osobe	Dokument	Rok
1.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent (Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe)	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
2.	Utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog prihoda	Referent (Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe)	Ispis otvorenih stavaka Lista dužnika (stanje partnera)	Mjesečno po dospjeću
3.	Izveštavanje o nenaplaćenim prihodima	Referent (Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe)	Tablični prikaz u excel-za svaku uslugu uz prilog stanje na kartici partnera	Mjesečno (na sastancima zaduženja korisnika)
4.	Upućivanje opomene dužniku, nakon 30 dana od isteka roka dospjeća	Savjetnik (Voditeljica financijskoračunovodstvenih poslova)	Opomena sa rokom plaćanja od 8 dana	Kontinuirano mjesečno
5.	Utvrđivanje naplate po opomenama	Referent (Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe) i Savjetnik (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova)	Izvadak poslovne banke. Po isteku roka iz opomene evidentiraju se dužnici koji nisu podmirili dospjela potraživanja i prosljeđuju se ravnateljici	Tijekom godine po isteku roka iz opomene
6.	Upućivanje opomene pred ovrhu, nakon 30 dana od isteka roka za plaćanje po opomeni	Savjetnik (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova)	Po prethodnom odobrenju ravnateljice upućuje se opomena pred ovrhu sukladno članku 3. Ovršnog zakona ili putem vanjske stručne ovlaštene osobe (odvjetnik, javni bilježnik i sl.)	Po dobivenom odobrenju ravnateljice tijekom godine
7.	Utvrđivanje naplate po opomenama pred ovrhu	Savjetnik (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova), FINA	Izvadak poslovne banke i potvrđeni IOS dužnika (kartica korisnika/partnera)	Tijekom godine

8.	Pokretanje ovršnog postupka ili prisilne naplate uz prethodnu suglasnost ravnateljice, nakon 60 dana od isteka roka za plaćanje po opomeni pred ovrhu	Savjetnik (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova)	Kompletiranje dokumentacije-ugovora, izvod otvorenih stavaka, računi, te dostava istih vanjskoj stručnoj ovlaštenoj osobi na daljnje postupanje	Tijekom godine
9.	Izveštavanje o rezultatima ovrhe	FINA, Savjetnik (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova), vanjska stručna ovlaštena osoba	Evidencija prisilne naplate i izveštavanje ravnatelja	Tijekom godine

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Domu. Tijekom godine (kvartalno) nadzire se naplata prihoda po opomenama, te odvjetničkim opomenama pred ovrhu, a sve zbog pravovremenog poduzimanja mjera naplate kako ne bi došlo do zastare.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i odluke Upravnog vijeća Doma, a u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/24-01/04
Ur. broj: 2168-381-24-01
Pula, 16.04.2024.



Ravnateljica

Doris Ivanković, mag.act.soc.

Dostaviti:

1. Savjetnica (Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova), na primjenu
2. Referent (Financijsko-računovodstveni referent/Financijski knjigovođe), na primjenu
3. Voditelji odjela, na pozornost
4. Oglasne ploče
5. Pismohrana