



DOM ZA STARIJE OSOBE
ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA
CASA PER ANZIANI
ALFREDO ŠTIGLIĆPOLA
Krležina ulica 33, Tel:052/392-448; Fax.052/392-449

Klasa:470-06/16-01/01
Ur.broj:2168-381-16-07
Pula, 29.04.2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10,19/14) i temeljem članka 35. i 50. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula, ravnateljica Doma (u nastavku: Dom) donosi:

ODLUKU

O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma, 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 s zakonom i važećim Statutom Doma.

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje 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 usluga smještenih u Domu Alfredo Štiglić
 - prihod od korisnika usluga Odjela za demencije - smještaj
 - prihod od korisnika usluga Odjela za demencije – cjelodnevni boravak
 - prihod od korisnika usluga socijalno alarmnog uređaja „Halo niste sami“
 - prihod od stanarina organiziranog stanovanja
 - prihod od korisnika usluga organizirane prehrane (dostava obroka na kućnu adresu)
 - prihod od korisnika usluga organizirane prehrane putem rješenja Grada Pule
 - prihod od korisnika usluga koji osobno preuzimaju obrok iz kuhinje Doma
 - prihod od korisnika usluga kućne pomoći i njege (plaćaju sami)
 - prihod od korisnika ortopedske posudionice
 - prihodi Ministarstva socijalne politike i mladih za korisnike usluga smještenih u Domu po rješenju Centra za socijalnu skrb
 - prihodi Ministarstva socijalne politike i mladih za korisnike usluga smještenih u Domu po rješenju Centra za socijalnu skrb za deparac
 - prihodi Ministarstva socijalne politike i mladih za korisnike usluga organizirane prehrane po rješenju Centra za socijalnu skrb

- b) prihod od otplate kredita za stanove na kojima postoji stanarsko pravo
- c) prihodi od pružanja ugostiteljskih usluga-šank u Domu
- 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)	Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe	Kartica korisnika usluga	Dnevno
2.	Utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog prihoda	Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe	Ispis otvorenih stavaka Lista dužnika(stanje partnera)	Mjesečno po dospijeću
3.	Izveštavanje o nenaplaćenim prihodima	Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe	Stanje na kartici partnera/korisnika usluga	Mjesečno
4.	Upućivanje opomene dužniku, nakon 30 dana od isteka roka dospjeća	Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova	Opomena sa rokom plaćanja od 8 dana	Kontinuirano mjesečno, zadnji dan u mjesecu
5.	Utvrđivanje naplate po opomenama	Financijsko-računovodstveni referent/Financijski knjigovođe i Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova	Kartica korisnika usluga/partnera. Po isteku roka iz opomene evidentiraju se dužnici koji nisu podmirili dospelja potraživanja i prosljeđuju se stručnom timu ustanove prilikom utvrđivanja zaduženja korisnika	Tijekom godine po isteku roka iz opomene
6.	Upućivanje opomene pred tužbu, nakon 30 dana od isteka roka za plaćanje po opomeni	Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova	Po prethodnom očitovanju stručnog tima dostavljenog i na uvid ravnateljici upućuje se opomena pred tužbu 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	Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova	Izvadak poslovne banke i potvrđeni IOS dužnika, odnosno kartica korisnika usluga/partnera	Tijekom godine
8.	Pokretanje ovršnog postupka nakon 60 dana od isteka roka za plaćanje po opomeni pred ovrhu	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, 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 odvjatničkim opomenama pred tužbu, 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 6.

Ova Procedura donesena je dana 29.04.2016. godine, objavljena je 02.05.2016. godine na oglasnoj ploči Doma Alfredo Štiglić na lokaciji u Krležinoj 33 i na oglasnim pločama na lokaciji u Mažuranićevoj br. 10 i stupa na snagu danom objave.



Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas

Dostaviti:

1. Voditeljica financijsko računovodstvenih poslova, na primjenu
2. Financijsko-računovodstveni referenti/Financijski knjigovođe, na primjenu
3. Voditelji odjela i Stručni tim, na pozornost.
4. Oglasne ploče
5. Pismohrana