

DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Tina Ujevića 11, Trogir

KI: 550-00/20-01/355

Ur.br: 534-01-03-20-1

Trogir, 30.travnja 2020.g.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19) i članka 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, a sukladno odredbama Pravilnika o sudjelovanju korisnika u plaćanju cijene usluge i načina plaćanja usluga (NN 157/13), ravnatelj Doma 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 Trogir i pravovremene naplate 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 rokovi praćenja i naplate prihoda Doma.

Članak 3.

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

1. Računovodstvo

3. Odjel socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga - socijalni radnik, zastupnik

Članak 4.

Dom naplaćuje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihodi od opskrbnina i participacija za usluge stalnog smještaja i organiziranog stanovanja
2. Prihodi od usluga pomoći u kući

Članak 5.

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

A) za korisnike usluga temeljem rješenja centra za socijalnu skrb:

- računovodstvo istekom mjeseca dostavlja socijalnom radniku Izvješće o stanju korisnika – dugovanju (na uvid ravnatelju);

socijalni radnik/zastupnik najprije telefonskim putem tj. usmeno obavještava korisnike/dužnike na obvezu plaćanja. Ako obveznici plaćanja nakon toga ne izvrše obvezu plaćanja, pismeno ih se opominje, a sve u roku od 30 dana od isteka mjeseca u kojem je nastala obveza plaćanja;

ukoliko obveznik plaćanja 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 i dr.);

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/zastupniku Izvješće o stanju korisnika– dugovanju (na uvid ravnatelju);

socijalni radnik/zastupnik Doma najprije telefonskim putem / usmeno obavještava korisnike/dužnike na obvezu plaćanja. Ako obveznici plaćanja nakon toga ne izvrše obvezu plaćanja, pismeno ih se 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.

Zadnja mjera naplate je ovršni postupak nad dužnikom u skladu sa važećim zakonskim propisima, Statutom i Pravilnikom Doma.

O svim poduzetim radnjama i mjerama se obavještava ravnatelj Doma.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon primjene mjera navedenih u čl.5. Procedure naplate prihoda, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno pozitivnim zakonskim propisima ili rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Članak 7.

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

Ravnatelj:

mr.sc. Nenad Belas

Dom za odrasle osobe

Trogir

TROGIR 2