

DOM ZA STARIJE OSOBE TREŠNJEVKA-ZAGREB

Zagreb, Trg Slavoljube Penkale 1

UR:BR: 01-I-1020-157-04

Procedura o izdavanju računa za pružene usluge te provođenje mjera dospjelih
nenaplaćenih potraživanja

Ustanova Dom za starije osobe Trešnjevka pruža usluge:

1. Smještaja korisnika po rješenju CZS-a, odnosno MSPM-a
2. Smještaj korisnika – po ugovoru
3. Vaninstitucionalne usluge dostava ručkova, pomoć i njega u kući
4. Najam prostora

Ovim Procedurama uređuje se:

1. Uvjeti izdavanja računa za pružene usluge
2. Mjere naplate, odnosno plaćanja,
3. Mjere za dospjela nenaplaćena potraživanja

Na temelju sklopljenih ugovora sa korisnicima usluga, korisnici usluga dužni su najkasnije do 20. u mjesecu uplatiti podmiriti svoju obvezu.

Voditelj računovodstva Doma svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Doma na uvid te voditelju službe socijalnog rada.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti socijalnog radnika sa dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Nakon proteka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje socijalnom radniku na uvid. Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana voditelj računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu te

svaka tri mjeseca poslati Izvještaj o otvorenim stavkama dužnicima. (poslati uz povratnicu)

U opomeni (IOS-u) potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun).

Kad su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka sklopljen je ugovor sa odvjetnikom koji zastupa Dom.

Ravnateljica:

Ivančica Baletnović

