



12.3.2026.

CENTAR ZA
PRUŽANJE
USLUGA U
ZAJEDNICI Ruža
Petrović

Procedura naplate prihoda

Davorka Belosevic



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) Ravnateljica: 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici od 20.04.2023. godine (u daljnjem tekstu Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19.), ravnateljica Centra Davorka Belošević donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Centra, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Procedurom naplate prihoda uređuje se način naplate prihoda odnosno mjere naplate prihoda, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Za naplatu prihoda odnosno praćenje i poduzimanje mjera naplate zadužen je Odjel financijsko računovodstvenih poslova.

Procedura se provodi sukladno odredbama :

- Zakona o socijalnoj skrbi,
- Pravilnika o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima skrbi izvan vlastite obitelji.

Članak 4.

Postupak naplate prihoda od opskrbnina i participacija provodi se po sljedećoj proceduri:

R.BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI / RADNJE	NADLEŽNOST	ROK
1.	Zaprimanje Rješenja nadležnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad/Presuda nadležnih sudova	Zaprimanje akata i njihovo urudžbiranje u Urudžbeni zapisnik i stavljanje prijamnog pečata	Ravnateljica/ Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova	Odmah po primitku akta
2.	Unos u evidenciju obveznika	Unos podataka o obvezniku i iznosu obveze iz Rješenja/Presude ili drugog pravnog akta	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova - referent	Odmah po primitku
3.	Obračun plaćanja i dostava podataka za plaćanje	Evidentiranje mjesečnog iznosa obveze s dospijućem naznačenim u aktu, Izrada oglednog primjera za mjesečnu uplatu obveze Dostavljanje uplatnice obvezniku uplate	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova - referent	Najkasnije 15 dana prije dospijuća mjesečne obveze
4.	Evidentiranje uplata po izvadcima poslovnog računa	Unos podataka o uplatama prema knjigovodstvenoj kartici, u evidenciju obveznika	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova - referent Voditelj računovodstva	Do kraja mjeseca za tekući mjesec
5.	Kontrola uplata i dostava pisanih opomena	Izrada i dostava pisanih opomena obveznicima plaćanja troškova participacije koji nisu uredno izvršili mjesečne obveze Otprema poštom	Voditelj računovodstva	Kvartalno
6.	Dostava pisanih opomena uz kartice obveznika nadležnom uredu HZZSR-u	Izrada i slanje pisanog izvješća o dugovanju obveznika (uz karticu dugovanja i potraživanja obveznika) nadležnom područnom uredu HZZSR na daljnje postupanje Otprema poštom	Voditelj računovodstva	Polugodišnje i godišnje
7.	Evidencija postupaka prisilne naplate	Po zaprimanju obavijesti o poduzetim postupcima prisilne naplate od nadležnog ureda HZZSR-a evidentiraju se postupci prisilne naplate u evidenciju obveznika plaćanja Evidentiranje i praćenje naplate po pravomoćnim Rješenjima o ovrsi	Voditelj računovodstva	Odmah po primitku obavijesti/akta ili uplate

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su nenaplaćena potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih Procedurom (slučajevi: nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih akata nadležnih tijela, nastupanja zastare sukladno zakonskim propisima, nepostojanja valjane pravne osnove potraživanja, kada iznos potraživanja obzirom na troškove postupaka prisilne naplate nije isplativ jer je veći od potraživanog iznosa ili drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se djelomično ili u potpunosti otpisuje sukladno Rješenju suda ili nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o Proceduri naplate prihoda Dječjeg doma Ruža Petrović od 02.01.2016. godine.

KLASA: 012-04/26-02/1

UR.BROJ: 2168/01-60-77/01-26-6

Pula, 12.03.2026.

KAV. STELJICA:
Ruža Petrović
Davorke Belošević
Centar za pružanje usluga iz područja
Budicinova ulica 17, Pula