

UČENIČKI DOM
HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT
ZAGREB, KLAIĆEVA 56
OIB: 06497759145

KLASA: 602-03/16-030/09/28

UR. BROJ: 251-489-01-16-02

ZAGREB, 18. travnja 2016.

Na temelju Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.), ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi

PROCEDURU

NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt (dalje u tekstu: Učenički dom), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Učeničkog doma nije određeno drugačije.

Članak 2.

Prihod koji Učenički dom naplaćuje je prihod koji ostvaruje pružanjem usluga na temelju svoje djelatnosti koju vrši u skladu sa zakonom i Statutom Učeničkog doma.

Članak 3.

Učenički dom pruža usluge smještaja, prehrane i odgojno-obrazovnog rada učenicama srednjih škola koje žive izvan mjesta školovanja.

U Učeničkom domu mogu biti smještene i studentice, ako to dozvoljavaju smještajni kapaciteti.

Članak 4.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti za mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Učeničkom domu.

Članak 5.

Učenički dom sa zastupnikom korisnika usluga (roditelj/skrbnik/staratelj/udomitelj učenice) sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama za vrijeme boravka učenice u Učeničkom domu.

Tajnik Učeničkog doma u suradnji s ravnateljem i odgojnim osobljem utvrđuje brojno stanje učenica.

Voditelj računovodstva na temelje uvjeta iz ugovora i utvrđenog brojnog stanja učenica provodi mjere za naplatu, odnosno plaćanje dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Učeničkom domu.

Članak 6.

Postupak naplate potraživanja provodi se po sljedećoj proceduri:

- usmeni kontakt,
- pisana opomena,
- pokretanje ovršnog postupka.

Članak 7.

Voditelj računovodstva Učeničkog doma svakog 25. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Učeničkog doma koji prosljeđuje na uvid odgojnom osoblju za svaku pojedinu odgojnu skupinu. Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, provodi se postupak naplate. Prva aktivnost su usmeni kontakti odgajatelja. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je odgajatelj odgojne skupine nakon čega o razlozima neplaćanja upoznaje ravnatelja Učeničkog doma. Na temelju odluke ravnatelja, tajnik ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu na dokaziv način. U pisanoj opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje u roku 8 dana od dana primitka pisane opomene. Opomene se čuvaju u pismohrani Učeničkog doma.

Članak 8.

Kada su iscrpljene mjere naplate temeljem usmenog kontakta i pisane opomene te se u navedenom roku ne podmiri dugovanja, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Učeničkog doma.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Učeničkog doma. Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Domskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi Domski odbor Učeničkog doma.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici www.ucenickidom-huk.hr i na Oglasnoj ploči Učeničkog doma.

RAVNATELJ:

Milan Kelava, prof.