

KLASA: 602-03/19-02/18
UR. BROJ: 251-489-01-19-01
ZAGREB, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19., a za potrebe odgovora o izvršavanju proračuna/ financijskog plana pitanje broj 17 Upitnika, 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 (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisima ili Statutom Doma nije drugačije određeno.

Članak 2.

Prihodi koji Dom naplaćuje je prihod koji Dom ostvaruje pružanjem usluga na temelju svoje djelatnosti koje vrši u skladu s zakonom i Statutom Doma.

Članak 3.

Dom pruža usluge smještaja i prehrane učenicima koji su smješteni u Domu u skladu sa svojom osnovnom djelatnosti.

Članak 4.

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

Članak 5.

Dom s korisnikom (roditelj/skrbnik/staratelj/udomitelj učenika) sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama za vrijeme boravka učenika u Domu.

Tajnik Doma u suradnji s ravnateljem i odgojnim osobljem utvrđuje brojno stanje učenika u Doma.

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

Članak 6.

Postupak naplate potraživanja provodi se po sljedećoj proceduri:

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

Članak 7.

Voditelj računovodstva Doma svakog 25. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju 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 upozna je ravnatelja Doma.

Na temelju odluke ravnatelja Doma tajnik Doma 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 Doma.

Članak 8.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene, te se u navedenom roku ne podmire dugovanja pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Doma.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog 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 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 Doma.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici: www.ucenickidom-huk.hr.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura naplate prihoda u Učeničkom domu Hrvatski učiteljski konvikt, KLASA: 602-03/16-030/09/28 UR. BROJ: 251-489-01-16-02 od 18. travnja 2016.

RAVNATELJ:

Milan Kelava

