

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

KLASA: 602-03/16-05/06

URBROJ: 2137-28-01-16-1

Križevci, 15. ožujka 2016.

Temeljem članka 57. Statuta Učeničkog doma Križevci (dalje u tekstu: Dom, ravnateljica Doma donosi

PROCEDURU

o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Dom, izdavanja računa za pružene usluge te provođenje mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Domu

Članak 1.

Dom pruža usluge:

1. smještaja i prehrane učenicima smještenim u Učeničkom domu Križevci u skladu sa svojom osnovnom djelatnosti;
2. izdavanje računa za naplatu odvoza starog papira.

Članak 2.

Ovom procedurom uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s roditeljima/starateljima/udomiteljima učenika;
2. uvjeti izdavanja uplatnica za pružene usluge, te
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Domu.

Članak 3.

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

Tajnik ustanove u suradnji s ravnateljem i odgojnim osobljem utvrđuje brojno stanje korisnika doma.

Administrativni djelatnik temeljem utvrđenog stanja ispunjava uplatnice najkasnije do 30./31. u mjesecu za naredni mjesec, te ih prosljeđuje odgojnom osoblju koje ima obvezu uručiti korisnicima Doma u roku dva (2) dana.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnosi se na:

1. organiziranju i pružanju usluga smještaja i prehrane učenika u Domu i ostalih usluga u skladu sa svojom osnovnom djelatnošću;
2. mjere naplate dospjelih potraživanja za odvoz starog otpada.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

1. usmeni kontakt;
2. pisana opomena – podsjetnik;
3. pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Za točku 1. i 2. zadužuje se administrativni radnik, a za točku 3. tajnik doma.

Članak 6.

Voditelj računovodstva Doma svakog 20. 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, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti grupnog odgajatelja s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz stavka 1. ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je odgajatelj odgojne skupine nakon čega listu dužnika prosljeđuje ravnatelju Doma.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana od isteka mjeseca za koji je obveza nastala, tajnik ima obvezu uputiti pisanu opomenu – podsjetnik na dokaziv način.

U opomeni – podsjetniku je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje, Ugovor, račun i dr.), u roku 8 dana od dana primitka pisane opomene.

Opomene se čuvaju u pismohrani Doma.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene – podsjetnika, te se u navedenom roku ne postigne čvrsti dogovor – uplata po iskazanom dugovanju pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Doma.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog zastare sukladno važećim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati . Na prijedlog ravnatelja Odluku o otpisu donosi Domski odbor Učeničkog doma.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ove Procedure 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 9.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za naplatu odvoza starog papira obuhvaćaju slijedeće:

1. usmeni kontakt;
2. pisana opomena – podsjetnik;
3. pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Za točku 1. i 2. zadužuje se administrativni radnik, a za točku 3. tajnik doma.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Snježana Majić

