

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

KLASA: 011-03/26-01/01

URBROJ: 2137-28-26-1

Križevci, 24. ožujka 2026.

Temeljem članka 83. Statuta Učeničkog doma Križevci (dalje u tekstu: Dom) v.d. ravnateljica Sanela Hrg 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.

Ovom Procedurom uređuju se:

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

Članak 2.

Dom pruža usluge:

1. smještaja i prehrane učenicima smještenim u Učeničkom domu Križevci u skladu sa svojom osnovnom djelatnosti;
2. smještaja i prehrane organiziranim skupinama učenika i studenata te drugim skupinama za vrijeme školskih praznika u skladu sa svojom sporednom djelatnosti;
3. izdavanja prostora za seminare, predavanja i druge oblike intelektualnog rada te davanje usluga pomoći pri organizaciji i provedbi u skladu sa svojom sporednom djelatnosti;
4. izdavanje računa za naplatu odvoza starog papira.

Članak 3.

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

Administrativni radnik u suradnji s ravnateljem i odgojno-obrazovnim osobljem utvrđuje brojno stanje korisnika Doma.

Administrativni djelatnik temeljem utvrđenog činjeničnog stanja izrađuje račune najkasnije do 5. dana u mjesecu za naredni mjesec, te ih prosljeđuje odgojno-obrazovnom osoblju koje ima obvezu uručiti korisnicima Doma u roku dva (2) dana.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 2. ove Procedure odnosi se na:

1. organiziranje i pružanje usluga smještaja i prehrane učenika u Domu i ostalih usluga u skladu sa svojom osnovnom djelatnošću;
2. smještaja i prehrane organiziranim skupinama učenika i studenata te drugim skupinama za vrijeme školskih praznika u skladu sa svojom sporednom djelatnosti;
3. izdavanja prostora za seminare, predavanja i druge oblike intelektualnog rada te davanje usluga pomoći pri organizaciji i provedbi u skladu sa svojom sporednom djelatnosti;
4. mjere naplate dospjelih potraživanja za odvoz starog papira.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

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

Za točku 1. i 2. ovog članka zadužuje se administrativni radnik, a za točku 3 i 4. tajnik doma.

Članak 6.

Administrativni radnik Doma svakog 20. dana u mjesecu dužan je pripremiti listu dužnika koju daje na uvid ravnatelju Doma i upućuje odgojno-obrazovnom osoblju za svaku odgojnu skupinu.

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

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

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

U opomeni – podsjetniku potrebno je 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 ako se u navedenom roku ne postigne čvrsti dogovor - uplata po iskazanom dugovanju, upućuje se pisana opomena od strane odvjetnika. Ako ni na taj način nije nenaplaćeno potraživanje onda se pokreće ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za upućivanje pisane opomene odvjetniku i 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, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Na prijedlog ravnatelja Odluku o otpisu donosi Domski odbor Učeničkog doma Križevci.

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 donosi Domski odbor Učeničkog doma Križevci.

Članak 9.

Za mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja navedenih u članku 2. točka 2., 3. i 4. obuhvaća slijedeće:

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

Za točku 1. i 2. ovog članka zadužuje se administrativni radnik, a za točku 3 i 4. tajnik doma.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Učeničkog doma Križevci.

v.d. ravnateljica
Sanela Hrg

Sanela Hrg