

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJOŠKOLSKI ĐAČKI DOM ZADAR**

Klasa: 602-03/14-035-147

Urbroj: 2198-01-77-16-02

Zadar, 02.06.2016. god.

Na temelju članka 47. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 85. Statuta Srednjoškolskog đачkog doma (KLASA: 602-03/15-35-158, URBROJ: 2198-01-77-15-01 od 16.09.2015. godine) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 08.03.2016. godine ravnatelj rednjoškolskog đачkog doma u Zadru donosi

PROCEDURU POTPUNE I PRAVODOBNE NAPLATE POTRAŽIVANJA OD KORISNIKA USLUGA DOMA

Red broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izlistavanje liste dužnika; - učenika prema odgojnim skupinama i - studenata	računovodstveno administrativni zaposlenik	lista dužnika s iznosima i razdobljem za koje duguju	15. dana u svakom mjesecu
2.	Liste dužnika predaju se odgajateljima i stručnom suradniku	računovodstveno administrativni zaposlenik	lista dužnika s iznosima i razdobljem za koje duguju	15. dana u svakom mjesecu
3.	Odgajatelji telefonom nazivaju roditelje i usmeno ih obavještavaju/ opominju o dugu, stručni suradnik obavještava studente	- odgajatelji - stručni suradnik	bilješka na listi dužnika o datumu i vremenu ostvarenog poziva	od 15. do zaključno 25. dana u svakom mjesecu
4.	Izlistavanje liste dužnika; - učenika prema odgojnim skupinama i - studenata	računovodstveno administrativni zaposlenik	lista dužnika s iznosima i razdobljem za koje duguju	26.-tog dana u mjesecima: ožujak, lipanj i studeni
5.	Slanje pismenih opomena za plaćanje za dužnike iz tekućeg mjeseca i dužnike iz ranijih perioda	1. računovodstveno administrativni zaposlenik predaje ravnatelju 2. ravnatelj potpisuje	dopis (opomena) s karticom korisnika u prilogu, preporučeno s povratnicom	od 26. do zadnjeg dana mjeseca; u mjesecima: ožujak, lipanj i studeni

6.	Izlistavanje liste dužnika i kartica korisnika: 1. koji nisu platili niti nakon pismene opomene, 2. a ako je sklopljen sporazum o otplati – koji nisu platili u rokovima iz sporazuma, i to: - učenika prema odgojnim skupinama i - studenata	računovodstveno administrativni zaposlenik predaje ravnatelju	lista dužnika s iznosima i razdobljem za koje duguju	15. dana u mjesecima: travanj, srpanj i prosinac
7.	Pribavljanje: 1. kopija ugovora korisnika usluga koji nisu podmirili dug niti nakon pismene opomene i nakon 30 dana od dana dospijeća (ili duže) 2. kartica korisnika 3. kopije svih poslanih opomena s dokazom o dostavi	ravnatelj predaje u tajništvo	ugovori s pripadajućim karticama korisnika i kopijama opomena	do 20. dana u mjesecima: travanj, srpanj i prosinac
8.	Pokretanje postupka ovrhe (ukoliko nije sklopljen npr. sporazum o obročnoj otplati)	tajnica izrađuje prijedlog za ovrhu i upućuje javnom bilježniku	prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	do zadnjeg dana u mjesecima: travanj, srpanj i prosinac
9.	Kreiranje i vođenje evidencije o pokrenutim ovrhama, fazama i rezultatima ovrhe i dostavljanje informacija u računovodstvo	tajnica na temelju podataka dobivenih od javnog bilježnika i računovodstva	evidencija i izvješća iz evidencije po potrebi	kontinuirano

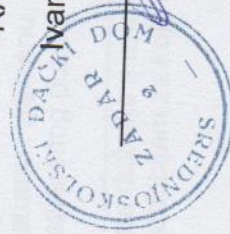
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura potpune i pravodobne naplate potraživanja od korisnika usluga doma Klasa: 602-03/14-035-147, Urbroj: 2198-01-77-14-01 od 21.03.2014. godine.

ostaviti:

1. Oglasna ploča doma
2. Računovodstvo, ovdje
3. Pismohrana, ovdje

RAVNATELJ

Ivan Đula, prof.



procedura je bila oglašena od 02. do 15. 06. 2016. god.

lud