

Na temelju članka 174. Statuta Osnovne škola "Vukomerec", Zagreb (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole "Vukomerec", a na prijedlog ravnatelja Škole donosi sljedeću

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje,
- najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

- uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge,
- mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Osnovnoj školi "Vukomerec", Zagreb.

Članak 3.

Školska kuhinja

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje račun s uplatnicom na mjesečnoj bazi koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Pravo na subvenciju udjela u cijeni školske kuhinje korisnici ostvaruju putem Odluke o Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Razrednici odjeljenja u školi dostavljaju računovodstvu dokumente na temelju kojih korisnici ostvaruju parvo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje.

Računovodstvo ustanove u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo popis učenika kojima su pružene usluge za školsku kuhinju.

Računovodstvo na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, fakturira uslugu i izdaje račun i uplatnicu najkasnije do svakog 25-tog u mjesecu za tekući mjesec s datumom dospjeća do 10. u sljedećem mjesecu.

Korisnik školskog prostora i opreme

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme.

Tajnik škole vodi evidenciju ugovora i daje kopije ugovora u računovodstvo škole radi naplate.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi na žiro račun škole ili gotovinom u školsku blagajnu.

Članak 4.

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

- organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje,
- najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni Kontakt, a nakon proteka 15 dana,
- pisana opomena, nakon proteka sljedećih 15 dana,
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, a nakon 30 dana,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje za svaki mjesec.

Računovodstvo vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Računovodstvo Škole do 25-tog u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje, koje se prosljeđuju razrednicima te najma školskog prostora i opreme koje upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 15 dana od dana dospijeca poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su kontakti razrednika/računovodstva s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st. 3. ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, **odnosno računovodstvo.**

Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom korištenja školskog prostora i opreme.

Nakon proteka 15 dana računovodstvo priprema novu listu dužnika i prosljeđuje razrednicima. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, računovodstvo škole ima obvezu uputiti novu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, poštom s povratnicom i sl.).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.).

Opomene se čuvaju u računovodstvu škole.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole.

Članak 8.

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

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ovih procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

Članak 9.

Računovodstvo i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja na Školskom odobru, te će se objaviti na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole.

Procedura je donesena na Školskom odboru dana 10.3.2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

Ljiljana Vugrinec
učiteljica razredne nastave

Zdravko Dominik, prof.

KLASA: 003-05/16-01/04
URBROJ: 251-158-16-01

U Zagrebu, 10.03.2016.