



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA**

Klasa: 602-01/18-07/01
Ur.br.: 2176-32-18-29
Popovača, 17. listopad 2018. godine

Na temelju članka 90. Statuta Osnovne škole Popovača (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi

**ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA
NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škola, s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon koje se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenja naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. prihod od organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
2. prihod od organiziranja produženog boravka
3. prihod od zakupa školskog prostora i najma sportske dvorane.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomene za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate, Škola donosi odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka.

Članak 5.

ŠKOLSKA KUHINJA

Škola s korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa Ugovor o prehrani djeteta u školskoj kuhinji. Na osnovu Ugovora izdaje se račun na mjesecnoj bazi koji razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su, u računovodstvo, predati popis učenika koji imaju pravo na umanjenje računa temeljem čl.8. Ugovora na početku mjeseca za prethodni mjesec.

PRODUŽENI BORAVAK

Škola s korisnikom usluga produženog boravka (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa Ugovor o ostvarivanju programa produženog boravka djeteta. Na osnovu Ugovora izdaje se račun na mjesecnoj bazi koji učiteljica u produženom boravku raspodjeljuje korisnicima produženog boravka.

Učiteljica u produženom boravku dužna je, u računovodstvo, predati popis učenika koji imaju pravo na umanjenje računa temeljem čl.4. Ugovora na početku mjeseca za prethodni mjesec.

ZAKUP ŠKOLSKOG PROSTORA

Škola s korisnikom školskog prostora sklapa Ugovor o zakupu školskog prostora. Tajnik Škole vodi evidenciju Ugovora. Na temelju Ugovora računovodstvo izdaje račun.

NAJAM SPORTSKE DVORANE

Škola s korisnikom sportske dvorane (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu sportske dvorane. Tajnik vodi evidenciju Ugovora. Na temelju Ugovora i evidencije korištenja sportske dvorane računovodstvo obračunava i izdaje račun za prethodni mjesec.

Članak 6.

Ukoliko uplata prehrane, produženog boravka, zakupa školskog prostora i najma sportske dvorane nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća poduzimaju se mjere na naplatu prihoda.

Za nenaplaćene prihode od prehrane i produženog boravka prvi korak su usmeni kontakti razrednika i učiteljice u produženom boravku s dužnicima. Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnicima za usluge zakupna školskog prostora i najma sportske dvorane.

Ukoliko nakon usmenih kontakta uplata nije izvršena, u roku od 30 dana računovodstvo dužnicima šalje prvu pisanu opomenu za plaćanje.

Ukoliko nakon proteka daljnog roka od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu.

Članak 7.

Kada su iscrpljene sve mjere naveden u čl. 6. ove Odluke, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole.

Ovaj postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanje nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove Procedure zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može donijeti odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja.

Članak 9.

Računovodstvo, tajnik i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svako iz svoj djelokruga.

Članak 10.

Ova Odluka o proceduri praćenja naplate prihoda objavljena je na mrežnoj stranici škole i stupa na snagu danom donošenja. Njenim donošenjem prestaje vrijediti Odluka o proceduri praćenja prihoda donesena 23. ožujka 2016. godine (Kl.: 401-01/16-03/22, Ur.br.: 2176-32-16-01-1).

Ravnatelj

Dražen Mlakar