

OSNOVNA ŠKOLA  
SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA SENJ  
S.S. Kranjčevića 1, 53270 Senj  
OIB: 63722828625  
IBAN: HR8323400091110271211  
Klasa : 401-01/19-01/02  
Urbr.:2125/22-01-10-01  
Senj, 1.03.2019. godine

Na temelju članka 90. Statuta Osnovne škole S.S. Kranjčevića Senj (nadalje: Škola), ravnateljica Škole, donosi sljedeću

**Izmjenu  
ODLUKE O PROCEDURI PRAĆENJA  
NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje ,
- organiziranja i pružanja usluga produženog boravka učenika ,
- organiziranja i pružanja usluga pohađanja glazbenog odjela Škole
- najma/zakupa školskog prostora i opreme .

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge ,
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi .

Članak 3.

Škola korisniku usluga školske kuhinje, produženog boravka ili glazbenog odjela Škole (roditelju/skrbniku učenika) izdaje uplatnice mjesečno, koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Administrator Škole dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u utvrđenoj cijeni za pruženu uslugu te u suradnji s razrednicima, vodi popis korisnika kojima se usluga pruža .

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su do svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec ažurirati podatke u popisu učenika ( za prošli mjesec - kojima su i koliko pružene usluge i plaćeni prethodni računi, a za naredni mjesec dodavanje ili brisanje s popisa ).

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih popisa za pružene usluge obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Škola s korisnikom školskog prostora ili opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme. Administrator Škole vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju evidencije ugovora koju zaprima, obračunava i izdaje račun do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju račun u roku 15 dana po zaprimljenoj fakturi na račun Škole.

Članak 4.

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

- organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje ,
- organiziranje i pružanje usluga produženog boravka učenika ,
- organiziranje i pružanje usluga pohađanja glazbenog odjela Škole
- najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

#### Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici usluga za svaki mjesec. Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga.

Voditelj računovodstva svakog 25. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za pružene usluge i korištenje školskog prostora i opreme, koju upućuje ravnatelju Škole na uvid. Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijea, poduzimaju se mjere za naplatu, te škola ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Ukoliko dug nije podmiren u roku 30 dana, od prve pisane opomene, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnica i sl.).

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

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

#### Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene i 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, potraživanje 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. ove Odluke 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.

#### Članak 9.

Voditelj računovodstva, administrator, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga rada.

#### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ova Odluka o proceduri praćenja naplate prihoda objavit će se na web stranici Škole.

