REPUBLIKA HRVATSKA

KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA prof.Franje Viktora Šignjara

Ivana Gundulića 5a, VIRJE

OIB: 66543698772

Žiro računa: HR 4324020061100076545

KLASA:602-02/15-01/01

URBROJ:2137-41-03/15-1

Virje, 01.05.2015. godina

Na temelju članka 90. Statuta Osnovne škole prof.Franje Viktora Šignjara, ( dalje u tekstu: Škola), ravnateljica Škole, donosi sljedeću

 ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA

 NAPLATE PRIHODA

 Članak 1.

Škola pruža usluge:

* Organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje
* Najam /zakup školskog prostora

 Članak 2.

Ovim procedurama uređuje se:

1. Uvjeti izdavanja računa te
2. Mjere naplate. odnosno plaćanje dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja

 Članak 3.

Školska kuhinja

Razrednici vode popis korisnika kojima se pruža usluga prehrane u kuhinji. Roditelji ,skrbnici i sl. uplaćuju sredstva direktno na žiro račun škole i to do određenog datuma za idući mjesec.

Pravo na besplatnu kuhinju korisnici (djeca) ostvaruju putem Projekta „Osiguranje prehrane tijekom boravka u OŠ djece iz socijalno ugroženih obitelji“ u školskoj godini 2015./16. godini i subvencijom Općine Virje.

Korisnik školskog prostora (dvorane)

Škola s korisnikom prostora sklapa Ugovor o najmu. Tajnica škole vodi evidenciju ugovora.

Tajnica na temelju evidencije ispostavlja fakturu korisniku koju on uplaćuje na žiro račun škole u roku od 15 dana od ispostavljanja fakture.

 Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. Ovih Procedura odnose se na:

- organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje

- najam školskog prostora

 Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaća sljedeće:

* Usmeni kontakt
* Izdavanje izvoda otvorenih stavaka na kraju tekućeg mjeseca
* Opomena
* Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

 Članak 6.

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

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluge korištenja školske dvorane.

Svaki mjesec sastavlja se lista dužnika i daje ravnateljici na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti razrednik s dužnikom. Ravnateljica škole zadužena je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i dvorane i o tome naknadno sastavlja zabilješku.

Nakon proteka roka od 30 dana šalje se izvod otvorenih stavaka na potvrdu dužniku ili opomena.

U oba dokumenta potrebno je navesti podatke o dužniku,iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje računa.

 Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate (pisane opomene,usmeni kontakti i sl. ) pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužena je tajnica Škole.

 Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela, 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.

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

 Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 Marica Cik Adaković, prof.