



**OSNOVNA ŠKOLA  
„SLAVA RAŠKAJ“ OZALJ  
ŠKOLSKI ODBOR**

*KLASA: 003-06/16-02/11*

*URBROJ: 2133-35-16-1*

*Ozalj, 19.5.2016. godine*

Na temelju članka 31. Statuta Osnovne škole „Slava Raškaj“Ozalj ( dalje u tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“Ozalj na 31.sjednici Školskog odbora u školskoj godini 2015./2016., donosi jednoglasnu

**ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Škola pruža usluge:

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

**Članak 2.**

Ovim Procedurama uređuje se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ „Slava Raškaj“Ozalj.

**Članak 3.**

**Školska kuhinja**

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje uplatnice na mjesečnoj bazi, a koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Pravo na subvenciju učešća školske kuhinje korisnici ostvaruju putem Odluke o naknadi troškova prehrane socijalno ugroženih učenika osnovnih škola od strane Grada Ozlja te putem drugih projekata i odluka o sufinanciranju, odnosno, financiranju od strane pravnih i fizičkih osoba.

Tajnik ustanove dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje.

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

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo detaljni popis učenika kojima su pružene usluge za školsku kuhinju do 10.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Učenici razredniku donose kopiju uplatnice. Razrednik predaje popis u računovodstvo.

Voditelj računovodstva, na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do svakog 15.-og u mjesecu s datumom dospijeca do 20.-og tekućeg mjeseca korištenja usluge školske kuhinje.

### **Korisnik školskog prostora i opreme**

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

### **Članak 4.**

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

- organiziranje i pružanju usluge školske kuhinje
- 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 školske kuhinje za svaki mjesec.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Voditelj računovodstva Škole svakog 25.dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid, dok se lista dužnika korisnika školskog prostora i opreme upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika/voditelja računovodstva s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku ( datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika is st.3.ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika voditelju računovodstva.

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

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje tajniku. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, 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, 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 nastojanja 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. 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.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.  
Ove procedure će se objaviti na web stranicama škole.



Predsjednica Školskog odbora  
Nada Diković