



Na temelju članka 17. alineja 4. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi sljedeću

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge: - organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Vladimira Nazora Vrsar

Članak 3.

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje uplatnice na mjesечноj bazi, a koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima. Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje korisnici ostvaruju putem Odluke o zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba građana na području Općina Vrsar i Funtana . 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 se pruža usluga za školsku kuhinju do 10-og u mjesecu za tekući mjesec i korekcijama za prethodni mjesec. Voditelj računovodstva na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, modulom učeničkog fakturiranja računalnog programa „Leprinka“, obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do 10-og u tekućem mjesecu s datumom dospijeća do 20-og u tekućem mjesecu, s time da će u mjesecu prosincu datum dospijeća biti do 31.12. radi knjigovodstvenih obračuna za tekuću godinu.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na: - organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje



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 Škole do kraja tekućeg mjeseca ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika 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, nakon čega listu dužnika prosljeđuje voditelju računovodstva.

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 pisano opomenu.

Nakon proteka daljnog roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisano 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.

Članak7.

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, 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.



Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611

📞 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 📲 052-428-046 MB:3061787
✉️ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr <http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/>
ŽR: HR7823800061110010500



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.

U Vrsaru, 01.02.2016. godine

R a v n a t e l j:

Esad Mujaković, dipl. ing.

