

OSNOVNA ŠKOLA SUĆIDAR
PERIOVJ ANE ROJE 1
21 000 SPLIT
KLASA:402-08/21-01/01
URBROJ:2181-52-01-21-1

Split, 30.12.2021. godine

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, a na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Sućidar, Split, Perivoj Ane Roje 1, ravnatelj Škole donosi

O D L U K U

O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihod od školske kuhinje

Školska kuhinja

Škola s korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o prehrani učenika u školi za školsku godinu, te Ugovor o ostvarivanju programa produženog boravka u školi. Škola korisniku usluga izdaje uplatnice na mjesečnoj bazi, koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima. Pravo na sufinancirane obroke ostvaruju korisnici prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Splita.

Računovođa škole na početku školske godine razrednicima izdaje popis učenika u sustavu prehrane. Svaki razrednik na kraju mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u idućem mjesecu. Roditelj školsku kuhinju uplaćuje općom uplatnicom na žiro račun škole do 15.tog u mjesecu za tekući mjesec, a učenik primjerak uplatnice donosi razredniku na uvid. Ako razrednik ustanovi da školska kuhinja nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec, usmeno opominje roditelja.

Ako školska kuhinja ne bude uplaćena u roku od dva mjeseca, učenik se isključuje iz prehrane u školskoj kuhinji.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

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

Članak 5.

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

Računovođa Škole na početku svakog mjeseca ima obvezu pripremiti listu uplata školske kuhinje za protekli mjesec koju upućuje ravnatelju i razrednicima Škole na uvid, i usklađuje se sa evidencijama koje vode razrednici.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 60 dana od dana dospijeca poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti razrednika/računovođe 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 računovođi.

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

Nakon proteka roka od 30 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu. Nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko dug nije podmiren u roku 30 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnici 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 stavak i dr.).

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 6.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanje ovršnog postupka donosi ravnateljica Škole na temelju obavijesti računovođe Škole.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. Ove Odluke radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

Članak 8.

Računovođa i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Škole .

Ravnatelj
Mr. sc. Vlade Dragun

