

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 57. Statuta Osnovne škole Dr. Ivan Merz, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Jurica Šperanda, ravnatelj Osnovne škole Dr. Ivan Merz, dana 2. travnja 2024. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura praćenja i 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
- Prihod od davanja na privremeno korištenje školskog prostora
- Prihod od izdavanja duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena
- Prihod od prodaje sekundarnih sirovina

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 voditelj računovodstva raspodjeljuje roditeljima učenika. Pravo na sufinancirane obroke ostvaruju korisnici prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Svaki razrednik na početku mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u idućem mjesecu i s kojim obrokom.

Roditelj školsku kuhinju uplaćuje općom uplatnicom na žiro račun škole do 10. tog u mjesecu za tekući mjesec.

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

Korisnik školskog prostora i opreme

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme. Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu mjesečno.

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

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.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 60 dana od dana dospijeća 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 iz st.3 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela.

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

Nakon proteka roka od 30 dana voditelj računovodstva 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 ravnatelj Škole na temelju obavijesti voditelja računovodstva Škole.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini od 150 eura po jednom dužniku.

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.

Voditelj računovodstva 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 .

KLASA: 011-03/24-01/06

URBROJ:251-153-01-24-01



Ravnatelj
Jurica Šperanda, prof.

Jurica Šperanda