

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA DARDA
DARDA, ŠKOLSKA 9
OIB: 45135358340
KLASA: 011-03/23-01/01
UR.BROJ: 2100-14-01-23-02
U Dardi, 30.06.2023.

Na temelju članka 78. Statuta Osnovne škole Darda, Darda, Školska 9, (u dalnjem tekstu: Škola), ravnatelj Škole donosi slijedeću

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- Organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
- Najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. Uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge, te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja OŠ Darda, Darda.

Članak 3.

Školska kuhinja

Procedura plaćanja školske kuhinje donesena je 23.02.2012. Ovom odlukom je ažurirana. Škola s korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o korištenju prehrane za školsku godinu, a korisnik usluge na temelju uplatnice na mjesечноj bazi uplaćuje korištenje prehrane do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec na žiro račun škole. Pravo na subvenciju školske kuhinje imaju učenici lošijeg materijalnog i socijalnog statusa što sufinancira Općina Darda i Hrvatski Crveni križ Darda preko projekata „Prehrana u osnovnoj školi“.

Tajnik ustanove u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga. Ravnatelj škole na početku školske godine razrednicima izdaje liste s utvrđenim iznosom plaćanja za svaki pojedini mjesec.

Svaki razrednik na kraju mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u idućem mjesecu s naznakom iznosa koji treba platiti.

Roditelj školsku kuhinju uplaćuje općom uplatnicom na žiro račun škole do 20.tog u mjesecu za tekući mjesec, a učenik primjerak uplatnice donosi razredniku na uvid.

Razrednik je obvezan u listu upisati iznos koji je uplaćen za školsku kuhinju.

Ako razrednik ustanovi da školska kuhinja nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec, usmeno opominje roditelja.

Ako roditelj ne plati školsku kuhinju nakon usmene opomene, tajnik škole će uputiti pismenu opomenu.

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

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u tajništvo detaljni popis učenika kojima su pružene usluge za školsku kuhinju do 3-eg u mjesecu za prethodni mjesec.

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 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.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti veće od 2667,00 kn godišnje s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

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

- organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje,
- najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 5.

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 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 1-og narednog 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 30 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 listu dužnika iz st.3 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika proslijeđuje 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 toku 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 ina obvezu dužniku uputiti pisano 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 stavki 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 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 mera 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 mjeru naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 10.

Ova Procedura staju na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnatelj:
Janoš Boni, prof.

