KLASA: 400-09/16-01/1

URBROJ: 2158/09-16-01

Osijek, 26. veljače 2016.

 Na temelju članka 107. Statuta OŠ Svete Ane u Osijeku (u daljnjem tekstu: Škola), ravnateljica Škole donosi

 **ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA**

 Članak 1.

Škola pruža usluge:

* organiziranja i pružanja usluge školske kuhinje
* organiziranja i pružanja usluge produženog boravka
* najma/zakupa školskog prostora i opreme

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnice za pružene usluge
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja OŠ Svete Ane u Osijeku.

Članak 3.

**Školska kuhinja**

Škola s korisnikom usluge mliječne kuhinje (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o korištenju prehrane za školsku godinu, a korisnik usluge na temelju obračuna na mjesečnoj bazi uplaćuje korištenje usluge prehrane do 15-tog u mjesecu na žiro račun škole, za prethodni mjesec.

Pravo na subvenciju školske kuhinje imaju učenici lošijeg materijalnog i socijalnog statusa na način da im prehranu sufinancira Grad Osijek i Dom Klasje, Osijek.

Računovođa u suradnji s tajnicom vodi popis korisnika kojima se pruža usluga subvencije školske kuhinje.

Ravnateljica na početku školske godine upoznaje razrednike s utvrđenim iznosom cijene školske kuhinje po danu. Roditelj školsku kuhinju uplaćuje općom uplatnicom na žiro račun škole do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Ako se u računovodstvu ustanovi da školska kuhinja nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec, računovođa telefonski obavještava o dugovanju.

Ako roditelj ne plati školsku kuhinju nakon telefonskog poziva, škola će uputiti pisanu opomenu.

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

**Produženi boravak**

Škola s korisnikom usluge produženog boravka (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor za školsku godinu, a korisnik usluge na temelju utvrđene cijene ručka i mjesečne naknade za produženi boravak uplaćuje korištenje usluge produženog boravka do 15-tog u mjesecu na žiro račun škole, za prethodni mjesec.

Ravnateljica na početku školske godine upoznaje voditelje produženog boravka s utvrđenim iznosom cijene ručka po danu i iznosom mjesečne naknade za produženi boravak koju utvrđuje Osnivač.

Ako se u računovodstvu ustanovi da usluga produženog boravka nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec računovođa telefonski obavještava roditelja o dugovanju.

Ako roditelj ne plati uslugu produženog boravka nakon telefonskog poziva, škola će uputiti pisanu opomenu.

Ako usluga produženog boravka ne bude uplaćena u roku od dva mjeseca, učenik se isključuje iz produženog boravka.

**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.

Računovođa na temelju evidencije korištenja prostora i opreme obračunava i izdaje fakturu do zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku po primljenoj fakturi odnosno sklopljenom ugovoru na žiro račun Škole.

Računovođa vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti veće od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara i instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose na:

* organiziranje i pružanje usluge mliječne kuhinje
* organiziranje i pružanje usluge produženog boravka
* najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

* usmeni kontakt
* prva pisana opomena
* pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
* pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

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

Prvi korak je telefonski kontakt računovođe s dužnikom.

Nakon proteka roka od 15 dana Škola ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana ukoliko dug nije podmiren Škola će dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti osobno ili preporučenom poštom s povratnicom i sl.)

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor).

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere telefonskog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, ravnateljica donosi odluku o pokretanju ovršnog postupaka kod javnog bilježnika radi naplate potraživanja.

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 mjera iz članka 5. ove Procedure 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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura objavljena je na web stanici škole dana 26. veljače 2016. godine.

Ravnateljica:

 Emina Šinka, prof.