**OSNOVNA ŠKOLA MLADOST**

**L E K E N I K**

Klasa: 600-01/15-01/

Urbroj: 2176-24-01-15-01

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Mladost, ravnatelj donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Mladost (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Škola pruža usluge – organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje.

Članak 3

Ovim Procedurama uređuju se:

1. Uvjeti izdavanja računa / uplatnica za pružene usluge te
2. Mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi

Članak 4.

Škola razredniku za korisnike usluga školske kuhinje izdaje uplatnice. Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje korisnici osvaruju putem Ugovora o financijskoj potpori projekta usmjerenog borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti u okviru raspoloživih sredstava Državnog proračuna. 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.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 2. Ovih Procedura odnose se na organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje.

Članak 6.

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 7.

Razrednici su dužni vodite 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 listu dužnika iz st. 2 ovog članka.

Za provođenje mere 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 ju tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

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

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

Članak 8.

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 9.

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 6. 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 10.

Voditelj računovodstva, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 11.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja. Ove Procedure će se objaviti na web stranici

Škole.

Ravnatelj škole:

Igor Rožić