

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 72. Statuta OŠ Centar, ravnateljica OŠ Centar (u nastavku: Škola) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE POTRAŽIVANJA U OŠ CENTAR

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 potraživanja prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće prihode:

- Prihod od pružanja usluga školske marende
- Prihod od programa produženog boravka
- Prihod od zakupa školske sportske dvorane (ŠSD)

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Škola je donijela odluku o dinamici upućivanja podsjetnika, opomena za plaćanje, te pokretanja ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Škola će u razdoblju od 30 dana, dužniku poslati podsjetnik putem razrednika odnosno ukoliko se radi o dužniku - zakupcu školske sportske dvorane podsjetnik o neplaćenom računu dostaviti će osobno, e-poštom i slično.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Škola će dužniku uputiti opomenu.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Škola će pokrenuti ovršni postupak putem javnog bilježnika.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima ove procedure (ukoliko nastupi zastara sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se

može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluke Školskog odbora.

Članak 5.

Za praćenje naplate i poduzimanja mjera za naplatu potraživanja zaduženo je sukladno svojoj nadležnosti Računovodstvo Škole, tajništvo, ravnatelj Škole i razrednici.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 400-06/16-01/02
URBROJ: 2168-02-01-16-1

U Puli, 16. lipnja 2016. godine



Ravnateljica Škole:
Melita Milić, prof.

Melita Milić