**OSNOVNA ŠKOLA DR. JOSIPA PANČIĆA**

BRIBIR,

KIČERI BB

KLASA:012-03/20-01/4

URBROJ:2107-35-20-5

Bribir, 29.05.2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 100. Statuta Osnovne škole dr. Josipa Pančića Bribir, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

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

Članak 2.

Procedurom se utvrđuje način 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 marende
* Prihod od najma dvorane i drugog školskog prostora
* Prihod od prodaje stana na koje je postojalo stanarsko pravo
* Prihod od produženog boravka
* Prihod od školske zadruge

Članak 4.

**Školska marenda**

Škola s korisnikom usluge školske marende (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o pružanju usluge učeničke marende za školsku godinu.

Razrednik na početku mjeseca utvrđuje broj učenika koji će uzimati školsku marendu u tekućem mjesecu.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske marende, te

svaku promjenu pravovremeno javiti u kuhinju, a mjesečne popise dostaviti krajem

mjeseca u računovodstvo na temelju kojih se obračunava školska marenda.

Računovođa Škole korisniku usluge izdaje mjesečno račune, koje razrednici svakog razrednog odjela podjele učenicima.

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja u osnovnoj školi, članak 4. i 5., razrednici su u obvezi voditi brigu o izvršavanju učeničkih obveza.

Razrednik obavještava roditelje o poslanom računu i datumu plaćanja u zadanom roku.

Roditelj iznos mjesečne marende uplaćuje najkasnije do roka koji je naveden na računu.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku dospijeća, **prva mjera naplate je usmeni kontakt** razrednika s roditeljem i podsjetnik na podmirenje računa školske marende.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 10 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **pisanu obavijest o dugovanju.**

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 20 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **prvu opomenu**.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **drugu opomenu.**

Ako račun za školsku marendu ne bude plaćen u roku od 45 dana, učenik se isključuje iz prehrane u školskoj kuhinji.

Obavijest roditelju o raskidu Ugovora o usluzi školske marende zbog nepodmirivanja dugovanja, te o mogućem pokretanju ovršnog postupka u nadležnosti je tajnika i ravnatelja.

**Produženi boravak**

Škola s korisnikom usluge produženog boravka (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o pružanju usluge produženog boravka u školi za školsku godinu.

Učiteljica u produženom boravku dužna je voditi evidenciju o učenicima koji su

korisnici produženog boravka , a svaku promjenu pravovremeno javiti u kuhinju i

računovodstvo.

Učiteljica u produženom boravku u obvezi je voditi brigu o izvršavanju financijskih obveza učenika prema Školi.

Škola korisniku usluge izdaje mjesečno račun, koje učiteljica produženog boravka raspodjeljuje roditeljima.

Roditelj račun plaća najkasnije do roka koji je naveden u računu.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku dospijeća, **prva mjera naplate je usmeni kontakt** učiteljice produženog boravka s roditeljem i podsjetnik na podmirenje računa produženog boravka.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 10 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **pisanu obavijest o dugovanju.**

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 20 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **prvu opomenu**.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **drugu opomenu.**

Ako račun za produženi boravak ne bude plaćen u roku od 45 dana, učenik se isključuje iz produženog boravka.

Obavijest roditelju o raskidu Ugovora o pružanju usluge produženog boravka zbog nepodmirivanja dugovanja, te o mogućem pokretanju ovršnog postupka u nadležnosti je tajnika i ravnatelja.

Članak 5.

**Najam dvorane ili drugog školskog prostora**

Škola s korisnikom školskog prostora (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu dvorane ili drugog školskog prostora.

Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora.

Računovođa na temelju evidencije korištenja dvorane, obračunava i izdaje izlazni račun do 8. u mjesecu za protekli mjesec.

Korisnici školskog prostora plaćaju korištenje najma na žiro-račun Škole, do roka koji je naveden u računu.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti računovođe ili ravnatelja s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 10 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **pisanu obavijest o dugovanju.**

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 20 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **prvu opomenu**.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana od proteka valute plaćanja, tajnik i računovođa Škole upućuju dužniku **drugu opomenu.**

Ako najam prostora prema izdanom računu ne bude podmiren u roku 45 dana, najmoprimcu se obustavlja najam odnosno korištenje školskog prostora.

Obavijest korisniku najma o raskidu Ugovora zbog nepodmirivanja dugovanja, te o mogućem pokretanju ovršnog postupka u nadležnosti je tajnika i ravnatelja.

Članak 6.

**Prihod od prodaje stana na koje je postojalo stanarsko pravo**

Škola ima potpisan Ugovor o kupoprodaji stana na kojem postoji stanarsko pravo.

Člankom Ugovora 2. i 3. uređeni su odnosi plaćanja.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu iz članka 7. ove Procedure.

Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

* usmeni kontakt,
* obavijest o dugovanju,
* prva pisana opomena,
* druga pisana opomena,
* pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
* pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 8.

Kada su iscrpljene mjere iz članka 7. ove Procedure pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanje ovršnog postupka donosi ravnatelj Škole na temelju obavijesti računovođe i tajnika Škole.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini veće od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) ili da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, 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 7. 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 10.

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

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Škole.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda (KLASA:406-01/16-0112, URBROJ:2107-35-16-1) od 29. travnja 2016. godine.

Ravnatelj:

Goran Matić, prof.