**OSNOVNA ŠKOLA „STJEPAN IVŠIĆ“**

**Orahovica, Trg tina Ujevića 1**

**Tel: 033/400-249 Fax: 033/400-248**

**Matični broj: 3018172**

**OIB: 38434972997**

**IBAN: HR312360000-1102201888**

**KLASA: 400-01/15-01/14**

**URBROJ: 2189-38-01-15-01**

**Orahovica, 23.01.2015.**

Na temelju članka 92. Statuta Srednje škole „Stjepana Ivšić“, Orahovica, (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi sljedeću

**ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA**

**NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- 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 u Školi

Članak 3.

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 Škole vodi evidenciju ugovora.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje račun do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku 15 dana u tekućem mjesecu po primljenom računu na iban Škole.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na: najma/zakupa školskog prostora i opreme

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt

- prva pisana opomena

- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka,

- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane i ostalog školskog prostora.

Voditelj računovodstva Škole svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika korisnika školskog prostora i oprema i upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

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 roku 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 je 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 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.

Članak7.

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 ravnatelj 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, 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 5. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor Škole.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama Škole.

**R a v n a t e lj:**

Zorislav Milković, prof