

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
IVANA FILIPOVIĆA 1, 10000 ZAGREB**

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, ravnatelj škole donosi

**ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA
U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA FILIPOVIĆA**

Članak 1.

Ova odluka ima cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole, s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihod od iznajmljivanja prostora i opreme
- b) prihod od uplata roditelja za prehranu učenika (mlječnog obroka, ručka i užine)
- c) prihod od uplate roditelja učenika uključenih u program produženog boravka.

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, škola donosi odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomene pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka.

Članak 5.

Ukoliko uplate roditelja za prehranu i ili boravak, odnosno uplate od iznajmljivanja prostora i opreme nisu izvršene u zakonskom roku, Škola će u razumnom roku, dužniku poslati opomenu za plaćanje.

Ako poduzeta mjeru ne rezultira uplatom od strane dužnika u roku od 60 dana od dana slanja opomene za plaćanje, Škola će dužniku uputiti opomenu pred tužbu.

Ako dug nije naplaćen u roku od 30 dana od slanja opomene pred tužbu, pokrenut će se ovršni postupak putem javnog bilježnika.

Škola je dužna barem dva puta godišnje poslati opomene za plaćanje dužnicima.

Članak 6.

Ovršni postupak neće se provoditi ako se utvrdi da se radi o sljedećim situacijama:

- kada postoji nemogućnost naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela
- kada potraživanje nema valjanu pravnu osnovu
- kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ
- kada je potraživanje nenaplativo primjenom utvrđenih mjer u člancima 4. i 5. iz ove procedure.

Potraživanje može biti djelomično ili u cijelosti otpisano po Odluci Školskog odbora, a na prijedlog ravnatelja.

Članak 7.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zaduženo je računovodstvo škole, a za Ovršni postupak zaduženo je tajništvo škole.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s 1. siječnjem 2019. godine i biti će objavljena na stranicama Škole.

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 251-145-18-51



Ravnatelj:

Ivan Klopotan
Ivan Klopotan, diol.teol.