

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 57. Statuta Osnovne škole „DR. VINKA ŽGANCA“ NEDE KRMPOTIĆ 7, ZAGREB a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Renata Cindrić, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURA

O PROVEDBI NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

I.

Ovom Procedurom o provedbi dospjelih nenaplaćenih potraživanja (u nastavku:Procedura), utvrđuje se način i rokovi praćenja te mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Osnovne škole DR. VINKA ŽGANCA (u nastavku: Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Naplata potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnosi se na:

1. sredstva ostvarena uplatama korisnika usluga za sudjelovanje u cijeni programa produženog boravka,
2. sredstva ostvarena uplatama korisnika usluga za sudjelovanje u cijeni sufinancirane prehrane
3. sredstva ostvarena uplatama pravnih i fizičkih osoba koje Ugovorom o iznajmljivanju školskih prostorija iznajmljuju školski prostor

IV.

Mjere naplate potraživanja iz članka 3. ove Procedure sastoje se od:

1. Usmenog kontaktiranja dužnika,

2. prve pisane opomene dužniku,
3. druge pisane opomene dužniku,
4. pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

V.

Administrativni djelatnik do dvadesetog dana mjeseca siječnja, svibnja i listopada kalendarske godine, obavezan je izraditi popis dužnika i dostaviti ga ravnatelju.

Nakon primitka popisa dužnika iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj, dogovorno s voditeljem računovodstva i administratorom, određuje mjeru naplate potraživanja iz članka 3. ove Procedure.

VI.

U slučaju naloženog usmenog kontakta za potraživanja iz članka 3. ove Procedure, razrednik obavještava dužnika o ukupnom iznosu dugovanja i obvezi da u roku od sljedeća tri dana izvrši uplatu odnosno dostavi dokaz o podmirenju duga.

O obavljenom usmenom kontaktu iz stavka 1. ovog članka razrednik je dužan obavijestiti administratora s podacima o imenu i prezimenu kontaktiranog dužnika, datumu, vremenu i sadržaju razgovora te o broju putem kojeg je ostvaren kontakt (telefon, mobitel).

U slučaju neuspjelog usmenog kontakta, zaduženi razrednik dužan je isti ponoviti još jednom najkasnije sljedeći dan.

U slučaju drugog neuspjelog kontakta odnosno neizvršenja obveze u skladu sa stavkom 1. ovog članka, administrator će odmah dostaviti dužniku prvu pisanu opomenu iz članka 3. ove Procedure.

Pisana opomena iz stavka 4. ovog članka dostavlja se na način opisan u članku 6. ove Procedure.

VII.

Opomena se dostavlja dužniku putem razrednika razrednog odjela, uz obvezu potpisa primitka, s naznakom datuma.

U slučaju odbijanja primitka opomene iz stavka 1. ove točke, razrednik će o tome na primjerku opomene sastaviti službenu bilješku sa svojim potpisom i datumom.

U slučaju nemogućnosti dostave na način iz stavka 1. ili odbijanja primitka iz stavka 2. ovog članka, opomena će biti dostavljena na adresu prebivališta ili prijavljenog boravišta korisnika usluga, preporučenom poštom s povratnicom.

Ako korisnici usluga nemaju isto prebivalište, opomena se dostavlja onom korisniku usluga čije je prebivalište istovjetno prebivalištu učenika.

VIII.

Pisana opomena iz članka 6. ove Procedure sadrži sljedeće podatke:

4. ime, prezime i adresu dužnika,
5. naziv usluge,
6. pravnu osnovu,
7. ukupan iznos dugovanja,
8. rok plaćanja odnosno način dostave dokaza o uplati dužnog iznosa.

Rok plaćanja po opomeni iznosi osam dana od dana dostave opomene.

IX.

U slučaju neizvršenja obveze iz članka 7. Procedure, razrednik dostavlja dužniku drugu pisanu opomenu (poziv u Školu), koja predstavlja opomenu pred otkazivanje ugovora o ostvarivanju programa za koji dug nije podmiren (nastavno: otkaz ugovora), preporučenom poštom s povratnicom.

U opomeni iz stavka 1. ovog članka (isključen boravak) dužniku se nalaže rok za uplatu odnosno dostavu dokaza o podmirenju dužnog iznosa do posljednjeg dana u tekućem mjesecu, uz upozorenje da u suprotnom se učenik isključuje sa prehrane/iznajmljivaču se u pisanom obliku upućuje otkazni rok , do podmirenja obveze.

Ako ne podmiri obvezu u roku iz stavka 2. ovog članka, dužniku će biti otkazan ugovor .

Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja ove Procedure provodi se uz odobrenje nadležnog tijela osnivača na čiji se račun uplaćuju.

Odluku o otkazu ugovora ovog članka donosi ravnatelj Škole.

X.

U iznimnim slučajevima, isključivo povodom pisanog i obrazloženog zahtjeva dužnika, može se odobriti obročna otplata potraživanja ili odgoda plaćanja, koji ne uključuju daljnja dospjela potraživanja.

Odluku o usvajanju ili odbijanju zahtjeva odnosno broju i visini te načinu i uvjetima obročne otplate iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Škole.

XI.

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja sastoje se od:

1. usmene opomene dužniku
2. pisane opomene dužniku
3. pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Rok plaćanja prema opomeni iz stavka 2. ovog članka iznosi osam dana od dana dostave opomene.

XII.

U slučaju nemogućnosti naplate potraživanja primjenom mjera iz članka 3. odnosno članka 10. ove Procedure, ravnatelj može predložiti Školskom odboru donošenje odluke o otpisu potraživanja u sljedećim okolnostima:

- ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela,
- ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupa zastare prema važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru,
- ako se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- ako nastupe izvanredne socijalno-ekonomske okolnosti,
- ako se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski s obzirom na troškove ovršnog postupka, odnosno da bi troškovi naplate bili nerazmjerni visini potraživanja,
- u drugim propisno opravdanim slučajevima.

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Renata Cindrić, mag.prim.educ

KLASA:602-02/19-34/13

URBROJ:251-162-19-01