

Temeljem članka 100. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) ravnatelj dana 18. listopada 2019.godine

donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA GLAZBENE ŠKOLE IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u nastavku: Škola) u postupku praćenja i naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma samoposlužnog aparata, prihodi od prodaje stanova, prihodi od participacije roditelja u opremi programa (školarina).

Članak 2.

Naplata dospjelih a nenaplaćenih potraživanja od dužnika, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok izvršenja
1.	utvrđivanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja za: -Prihode od participacije roditelja u opremi programa	administrator/ica	izvod otvorenih stavki/pregled analitičkih kartica	mjesečno
2.	utvrđivanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja za: -Prihode od najma samoposlužnih aparata -Prihode od prodaje stanova	voditelj/ica računovodstva	izvod otvorenih stavki/pregled analitičkih kartica	mjesečno
3.	usmeno kontaktiranje dužnika	nastavnik/ca klase, razrednik	popis dužnika	u roku od 30 dana od dospjeća potraživanja
4.	upućivanje pisane opomene (požurnice) i opomene pred ovrhu	administrator/ica, voditelj računovodstva - u skladu s aktivnostima utvrđenima pod red.br. 1. i 2.	opomena (požurnica) i opomene pred ovrhu	tijekom godine
5.	provjera naplate potraživanja po opomeni	vditelj/ica računovodstva, administrator/ica	izvadak po poslovnom računu o stanju prometa	30 dana nakon slanja opomene
6.	odlučivanje o pokretanju prisilne naplate potraživanja (ovrhe) prema izvješću vod. Računovodstva	ravnatelj/ica	odluka o prisilnoj naplati potraživanja	tijekom godine
7.	pokretanje ovršnog postupka sukladno odredbama Zakona o ovrsi	tajnik/ica	prijedlog za ovrhu sudu/javnom bilježniku	u roku od 15 dana od dobivanja odluke o provođenju prisilne naplate

Članak 3.

Ovršni postupak se pokreće samo za potraživanja koja su po jednom dužniku veća od 500,00 HRK. Ovrha se u pravilu radi na novčanim sredstima dužnika jer je postupak ovrhe na nekretninama i pokretninama vezano uz troškove nesrazmjeran u odnosu na potraživanja prema dužniku.

Članak 4.

Administrator/razrednik/nastavnik klase, dužni su kontinuirano pratiti stanje naplate potraživanja. Liste dužnika pisane opomene čuva administrator/ica u suradnji s voditeljem/voditeljicom računovodstva te nadziru naplatu potraživanja temeljem pisanih opomena u skladu s aktivnostima utvrđenim člankom 2.

Članak 5.

Temeljem odluke o pokretanju prisilne naplate potraživanja, koju odluku ravnatelj/ica dostavlja voditelju/ici računovodstva i tajniku/ici, utvrđuju se sljedeći zadaci u pripremi i provođenju ovršnog postupka:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	točno utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga dužnika	voditelj/ica računovodstva, administrator/ica	Knjigovodstvene kartice, kartica analitike	Najkasnije 5 dana od pokretanja postupka ovrhe
2.	prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	voditelj/ica računovodstva, administrator/ica, tajnik/ca	Knjigovodstvene kartice, opomene, podaci o poslovnom računu dužnika	Najkasnije 5 dana od pokretanja postupka ovrhe
3.	izrada prijedloga za ovrhu	tajnik/ca	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 8 dana od pokretanja postupka ovrhe
4.	dostava prijedloga za ovrhu potpisanog i ovjerenog od strane ravnatelja – sudu/javnom bilježniku	tajnik/ca	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga za ovrhu
5.	dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	voditelj/ica računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 3 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa

- temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.)
- zbog zastare sukladno važećim zakonskim propisima
- jer nemaju valjanu pravnu osnovu
- zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove

potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati o čemu odluku donosi ravnatelj Škole.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih okolnosti dužnika, ravnatelj može djelomično ili u potpunosti otpisati potraživanja dužnika do iznosa potraživanja od 1.000,00 kn (slovima: tisuću kuna).

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih okolnosti dužnika, a potraživanje prelazi 1.000,00 kn (slovima: tisuću kuna) ravnatelj može Školskom odboru predložiti da se potraživanja dužnika djelomično ili u potpunosti otpiše. Odluku o otpisu potraživanja u takvom slučaju donosi Školski odbor.

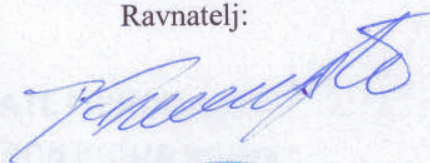
Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate potraživanja KLASA 003-021/15-02/10, URBROJ 2170-56-15-01-03 od 8. lipnja 2015.

Članak 9.

Ova Procedura praćenja i naplate prihoda stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:



KLASA: 003-01/19-02/45

URBROJ: 2170-56-01-09-01

Rijeka, 18. listopada 2019.



Svrha	Svrha	Svrha	Svrha	Svrha
1. Svrha	1. Svrha	1. Svrha	1. Svrha	1. Svrha
2. Svrha	2. Svrha	2. Svrha	2. Svrha	2. Svrha
3. Svrha	3. Svrha	3. Svrha	3. Svrha	3. Svrha
4. Svrha	4. Svrha	4. Svrha	4. Svrha	4. Svrha
5. Svrha	5. Svrha	5. Svrha	5. Svrha	5. Svrha
6. Svrha	6. Svrha	6. Svrha	6. Svrha	6. Svrha
7. Svrha	7. Svrha	7. Svrha	7. Svrha	7. Svrha