

Na osnovu članka 58. Statuta Škole za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9, ravnateljica donosi 22. prosinca 2014. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE I I PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedurom naplate i praćenja naplate prihoda propisuje se postupak - način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole za klasični balet (u daljem tekstu: Škola) i utvrđuju obveze pojedinih službi u tom postupku.

Članak 2.

Prihod koje Škola naplaćuje je participacija roditelja/skrbnika u provođenju programa klasičnog baleta u predškolskom programu, osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika (u daljem tekstu: polaznik obrazovnog programa).

Članak 3.

Škola sa roditeljem/skrbnikom polaznika obrazovnog programa, na početku školske godine zaključuje Ugovor o participaciji na osnovu odluke Školskog odbora o visini participacije, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, kojim se utvrđuju prava i obveze Škole i polaznika obrazovnog programa.

Članak 4.

Tajnik Škole u suradnji sa razrednicima i voditeljima programa vodi popis polaznika obrazovnih programa koji plaćaju participaciju.

Članak 5.

Pravo na oslobođenje od plaćanja participacije ostvaruje se na osnovu utvrđenih kriterija ili odluke Školskog odbora.

Članak 6.

Škola za svakog polazniku obrazovnog programa, obveznika plaćanja participacije, izdaje mjesečnu uplatnicu, koju razrednici odnosno voditelji obrazovnog programa raspodjeljuju polaznicima.

Voditelj računovodstva na osnovu iskazanih popisa polaznika obrazovnih programa, obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do 5-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospjeća do 15-tog u tekućem mjesecu, s tim da je u mjesecu prosincu datum dospjeća 31.12. radi knjigovodstvenih obračuna za tekuću godinu.

Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja odnose se na naplatu participacije.

Članak 8.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 9.

Razrednici i voditelji programa obvezni su voditi urednu evidenciju o polaznicima obrazovnih programa.

Razrednici su obvezni bez odgode predati u tajništvo popis polaznika koji ne pohađaju obrazovni program dulje od pet dana zbog nepoznatog razloga.

Članak 10.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati participacije.

Članak 11.

Ukoliko participacija nije plaćena u roku od 30 dana od dana dospjeća, poduzimaju se mjere za naplatu.

Voditelj računovodstva sastavlja popis dužnika.

Članak 12.

Razrednik/voditelj programa/voditelj računovodstva stupa u usmeni kontakt sa dužnikom, o čemu sastavlja zabilješku na popisu dužnika (datum, ime osobe s kojom je ostvaren kontakt, razlog neplaćanja, rok u kojem će se izvršiti uplata...).

Članak 13.

Nakon proteka roka od 15 dana, voditelj računovodstva priprema novi popis dužnika i upućuje dužnicima prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana, voditelj računovodstva priprema novi popis dužnika i upućuje dužnicima pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (pismeno uručenje uz potpis, osobno uručenje, povratnica).

Članak 14.

U opomeni je potrebno navesti: podatak o dužniku, iznos duga, pravni temelj na osnovu kojeg se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i drugo).

Članak 15.

O svim kontaktima sa dužnicima vodi se evidencija.

Članak 16.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenim kontaktom, prvom pismenom opomenom, pisanom opomenom pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik škole.

Članak 17.

Ukoliko se utvdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluka suda i sl.) ili nastupa zastare, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu ili su nenaplativa zbog okolnosti utvrđenih aktom koji je donio osnivač Škole, potraživanja će se djelomično ili potpuno otpisati.

Odluku o otpisu potraživanja donosi ravnatelj.

Članak 18.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera iz članka 8. Procedure radi izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru predložiti djelomičan ili potpun otpis potraživanja.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Školski odbor.

Članak 19.

Razrednici, voditelj računovodstva i tajnik obvezni su kontinuirano pratiti stanje naplate potraživanja i poduzimati mjere naplate, svaki iz svog djelokruga.

Članak 20.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2014. godine, a stupa na snagu danom objave.

Procedura se objavljuje se na na web stranici Škole.

Klasa: 601-06/14-01/08

Urbroj: 251-99-02-14-108

Zagreb, 22. prosinca 2014.

Ravnateljica:

LIDIJA TREŠĆEC - BOBETKO