

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Vidikovac Pula, Vladimira Nazora 49 , 52100 Pula (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi

PROCEDURE

o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Škola, izdavanja računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Školi

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske marende i ručka
- korištenju usluga produženog boravka
- rano učenje informatike (I-IV raz)
- iznajmljivanja školskog prostora

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima
2. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Vidikovac Pula (dalje u tekstu: Škola).

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj /skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluge školske marende i/ili korištenju usluga produženog boravka za dijete korisnika usluge. Pravo na subvenciju učešća u cijeni produženog boravka i školske marende korisnici ostvaruju putem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pule.

Tajnik ustanove dostavlja popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske marende i produženog boravka Gradu Puli.

Razrednici i učitelji u produženom boravku vode popis korisnika kojima se pruža usluga marende i ručka .

Učitelj/ica ranog učenja informatike vodi popis učenika koji pohađaju program.

Tajnica vodi evidenciju i sklapa ugovore za korištenje sportske dvorane .

Razrednici i učiteljice u produženom boravku dužne su predati u računovodstvo iskazane pružene usluge za školsku marendu i produženi boravak 1. u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga za pruženu uslugu školske marende i produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do posljednjeg dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na:

- organiziranju i pružanju usluge školske marende i ručka
- korištenju usluga produženog boravka
- ranog učenja informatike
- iznajmljivanja sportske dvorane

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pisana opomena - podsjetnik,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske marende i ručka za svaki mjesec.

Učitelji u produženom boravku dužni su voditi evidenciju korisnika produženog boravka za svaki mjesec po danu i ukupno.

Voditelj računovodstva Škole svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid te razrednicima odnosno učiteljima u produženom boravku.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika i učitelja u produženom boravku s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st. 3 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela i učitelji u produženom boravku, nakon čega listu dužnika prosljeđuje voditelju računovodstva .

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika te ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način (uručiti preko razrednika i učitelja u produženom boravku te on njima, uručiti osobno, ili putem pošte s povratnica i sl.).

U opomeni - podsjetniku je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

Liste dužnika zajedno s opomenama – podsjetnicima čuvaju se kod računovođe.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene - podsjetnika, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik 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 ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

Članak 9.

Voditelj računovodstva, tajnik, razrednik i učitelji u produženom boravku dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga, te kvartalno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. U sastavljanju izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja popunjavajući ga svatko podacima iz svog djelokruga obavljenog posla.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, broj djelomično ili potpuno otpisanih potraživanja te iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.

Izvješće se sastavlja do 25. u mjesecu za protekli kvartal i dostavlja se ravnatelju škole.

Obrazac Izvješća sastavni je dio ovih Procedura.

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnatelj

mr.sc. Predrag Dukić

KLASA:401-05/15-01/01
URBROJ:2168/01-01-15-01

Pula, 10. 09.2015. godina