REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA KRUNE KRSTIĆA

Z A D A R

Klasa: 003-05/16-01/1

Ur.broj: 2198/01-21-16-1

Zadar, 28. siječnja 2016. godine

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Krune Krstića - Zadar, Trg Gospe Loretske 3, ravnateljica Škole, dana 28. siječnja 2016. godine, donosi

**P R O C E D U R E**

**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,
* korištenju usluga produženog boravka,
* iznajmljivanje školskog prostora.

**Članak 2.**

Ovim Procedurama uređuju se:

* uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-djecom,
* uvjeti izdavanja računa za pružene usluge, te
* mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Krune Krstića, Zadar (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.

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

Tajnik ustanove u suradnji s razrednicima i učiteljima u produženom boravku vodi popis korisnika kojima se pruža usluga.

Kuhar škole i učiteljice u produženom boravku dužne su predati u tajništvo 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 15-og 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,
* korištenju usluga produženog boravka,
* iznajmljivanje školskog prostora.

**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 za svaki mjesec i dužni su voditi evidenciju o plaćanju računa-uplatnica.

Učitelji u produženom boravku dužni su voditi evidenciju korisnika produženog boravka za svaki mjesec po danu i dužni su voditi evidenciju o uplatama računa- uplatnica.

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 listu 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 tajniku ustanove.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način koju može uručiti preko razrednika i učitelja u produženom boravku ili preporučenom poštom. 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 tajnika škole.

**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.

Ravnateljica

Jasmina Matešić, prof.