

Osnovna škola Petra Preradovića Zadar
Trg Petra Preradovića 1
Klasa:602-02/15-01/1031
Ur.broj:2198/01-22-15-01
Zadar, 29. prosinca 2015. godine

**PROCEDURE O UVJETIMA SKLAPANJA UGOVORA ZA USLUGE KOJE PRUŽA ŠKOLA ,
IZDAVANJE RAČUNA ZA PRUŽENE USLUGE TE PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH
NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA U ŠKOLI**

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Petra Preradovića Zadar, ravnateljica Stanka Martinac Pera prof. 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:

- korištenju usluga produženog boravka
- iznajmljivanje školske športske dvorane

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:
uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-djecom
uvjeti izdavanja računa za pružene usluge produženog boravka te
mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za usluge
produženog boravka u OŠ Petra Preradovića Zadar (dalje u tekstu: Škola).

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o pružanju usluge produženog boravka za dijete korisnika usluge.
Tajnik ustanove dostavlja popis korisnika ukoliko ostvaruju pravo na subvenciju produženog boravka Gradu Zadru.

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

Učiteljice u produženom boravku dužne su predati u računovodstvo iskazane pružene usluge za produženi boravak 1. u mjesecu za prethodni mjesec.

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

- korištenje usluga produženog boravka

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

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

Članak 6.

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 učiteljima u produženom boravku.

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

Prvi korak su usmeni kontakti 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. 1 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je 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.

Stanka Martinac Pera prof.
ravnateljica