



O Š ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA

Antuna Kanižlića 2, 34000 Požega

TEL: 034/312 030; FAX: 034/273 681

E-mail: akanizlica@os-akanizlica-pozega.skole.hr

KLASA: 003-05/16-01/07

URBROJ: 2177-22-01-16-01

Požega, 30. travnja 2016.

PROCEDURA O IZDAVANJU RAČUNA ZA PRUŽENE USLUGE TE PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA U OŠ ANTUNA KANIŽLIĆA

Temeljem članka 74. Statuta OŠ Antuna Kanižlića, Požega, ravnateljica Marija Samardžija donosi Proceduru o izdavanju računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja u OŠ Antuna Kanižlića.

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- korištenju usluga produženog boravka
- korištenje usluga školske užine

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

- uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima usluga iz članka 1. Ove Procedure
- uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
- mjere naplate, odnosno plaćanja dospelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Antuna Kanižlića (dalje u tekstu: Škola).

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o pružanju usluge produženog boravka za dijete korisnika usluge i ugovor o pružanju usluga školske užine za dijete korisnika usluge.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane pojedini korisnici ostvaruju u skladu s Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Požege, rješavajući po zahtjevu Škole.

Računovodstveni referent dostavlja popis korisnika ukoliko ostvaruju pravo na pomoć za korištenje usluga školske užine temeljem Rješenja Osnivača .

Učitelj u produženom boravku i razrednici dužni su najkasnije zadnjeg dana u mjesecu prijaviti u računovodstvo korisnike školske užine i produženog boravka za sljedeći mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga za pruženu uslugu produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca do 28-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

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

- korištenju usluga produženog boravka
- korištenje usluga školske užine

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.

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

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

Prvi korak su usmeni kontakti učitelja u produženom boravku i razrednika 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 učitelj u produženom boravku i razrednici odjela.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je ravnatelju. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način koju može uručiti preko razrednika odjela 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 u računovodstvu 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, računovodstveni referent, tajnik, razrednik i učitelj 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.

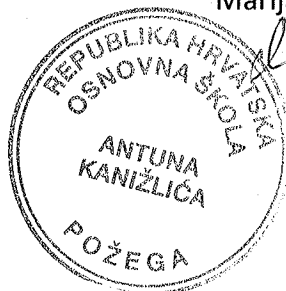
Izvješće se sastavlja do 25. u mjesecu za protekli kvartal i dostavlja se Ravnatelju Škole.

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranici škole.

Ravnateljica
Marija Samardžija



[Handwritten signature of Marija Samardžija]