

Temeljem članka 58. Statuta OŠ „Dobriša Cesarić“ Požega, Slavonska 8 Požega, OIB:58790090389 (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor na svojoj 14. sjednici od 29. kolovoza 2022. godine, donosi

PROCEDURU

o izdavanju računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

Članak 1.

Škola kao javna ustanova, osim svoje osnovne djelatnosti pruža i usluge:

- školske užine za svoje učenike
- produženog boravka za svoje učenike
- najma sportske dvorane

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. sklapanje ugovora s korisnicima usluga iz članka 1. ove Procedure
2. izdavanje računa uplatnica za pružene usluge
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja .

Članak 3.

1. Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluge školske užine i/ili korištenju usluga produženog boravka za dijete korisnika usluge za usluge propisane člankom 1. stavkom 1. i 2. ove Procedure.
2. Pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane - školske užine, korisnici ostvaruju u skladu s Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 9/16.,2/18.,11/18.,19/19. i 13/20.).
3. Tajnik škole dostavlja popis korisnika koji ostvaruju pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane – školske užine, a koji su određeni Rješenjem Grada Požege, Upravnog odjela za samoupravu, računovodstvu škole.
4. Razrednici i učiteljica u produženom boravku, dužni su najkasnije zadnjeg dana u mjesecu prijaviti korisnike užine i produženog boravka za sljedeći mjesec, računovodstvu škole.
5. Administrator škole u suradnji s razrednicima i učiteljicom u produženom boravku vodi popis korisnika kojima se pružaju usluge, te školskim kuharicama prijavljuje broj korisnika, zadnjeg dana u mjesecu za sljedeći mjesec.

6. Kuharice škole i učiteljica u produženom boravku dužne su uskladiti s računovodstvom škole broj korisnika usluga za školsku ušinu po razredima i produženi boravak , 1. u mjesecu za tekući mjesec.
7. Učenikov izostanak iz škole duži od 5 (pet) dana roditelj je dužan prijaviti razredniku, a razrednik je dužan prijaviti kuharici i u računovodstvo škole.
8. Ako učenica/k ne koristi usluge prehrane zbog 5 (pet) i više dana kontinuiranog izostanka iz škole, ukupna cijena obroka za taj mjesec obračunat će se tako da se od cijene oduzme cijena obroka za dane izostanka i u tom iznosu smanji račun.
Ako učenik/ica izostane iz pohađanja produženog boravka više od 10 (deset) dana, o čemu roditelj , korisnik pravovremeno obavještava Školu i dostavlja liječničku potvrdu, računovodstvo škole umanjuje uplatnicu – račun za dnevni trošak prehrane .
9. Voditelj računovodstva na temelju zaduženja za pruženu uslugu školske užine i produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeaća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, a prema uvjetima iz Ugovora.
10. Škola s ovlaštenim predstavnikom najmoprimca sklapa ugovor o najmu sportske dvorane - članak 1. stavak 3. ove Procedure, a nakon provedenog postupka propisanog Pravilnikom o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda.
11. Školski spremač /ica vodi evidenciju o dnevnom korištenju sportske dvorane.
Na kraju mjeseca evidenciju predaje u računovodstvo škole.
12. Voditelj računovodstva na temelju zaduženja za pruženu uslugu najma sportske dvorane , obračunava i izdaje mjesečni račun najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeaća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec a prema uvjetima iz Ugovora.

Članak 4.

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

- organiziranju i pružanju usluge školske užine
- korištenju usluga produženog boravka
- najma 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 užine za svaki mjesec.

Učiteljica u produženom boravku dužna je voditi evidenciju korisnika produženog boravka za svaki mjesec po danu.

Školski spremač/ica u sportskoj dvorani dužan/na je voditi evidenciju o satima najma sportske dvorane po pojedinim korisnicima.

Voditelj računovodstva Škole, prije novog zaduženja računa uplatnice ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid, te razrednicima odnosno učitelju u produženom boravku na daljnje postupanje.

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). Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela i učitelji u produženom boravku za korisnike užine i produženog boravka te voditelj računovodstva za korisnike najma dvorane.

Pri kraju svakog polugodišta, odnosno najkasnije 30. prosinca / 30. svibnja administrator Škole priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je ravnatelju. Nakon uvida u listu ravnatelj vraća listu dužnika u računovodstvo Škole i daje usmeni nalog voditelju računovodstva da dužnicima uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način (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 - uplatnica 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, a dug iznosi više od 700,00 kuna, 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, administrator, tajnik, razrednik i učitelj u produženom boravku dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga, te polugodišnje sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. 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 30. u mjesecu za proteklo polugodište i dostavlja se ravnatelju škole.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura o izdavanju računa za pružene usluge te provođenje mjera naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja KLASA:400-09/17-01/08, URBROJ.2177-11-01-01-01, od 20. rujna 2017. godine.

KLASA:400-09/22-01/01

URBROJ:2177-11-01-22-01

Požega, 29. kolovoza 2022. godina

Predsjednica Školskog odbora:



Julijana Madaj prpić, prof.

Julijana Madaj Prpić