Temeljem članka 54. Statuta OŠ Gornja Vežica, Rijeka, Gornja Vežica (dalje u tekstu: Škola), ravnateljica 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 slijedeće usluge:

- organiziranje i pružanje usluga prehrane učenika (marenda i ručkovi)

- korištenje usluga produženog boravka

- rano učenje informatike od 1. do 4. razreda

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-djecom
2. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja

Članak 3.

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

Roditelji učenika dostavljaju potvrde o pravu na besplatnu prehranu i troškove produženog boravka, a Grad Rijeka dostavlja tablice korisnika.

Razrednici prijavljuju na početku nastavne godine učenike koji koriste usluge prehrane kao i svaku promjenu (računovodstvu, kuharici), dok kuharica i učiteljice u produženom boravku predaju u računovodstvo iskazane pružene usluge za produženi boravak i ručkove (do 1. u mjesecu za prethodni mjesec).

Učitelj informatike dužan je na početku nastavne godine a prije početka provođenja Projekta zaključiti ugovore s korisnicima te svaku promjenu prijaviti računovodstvu i tajništvu.

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 prehrane

- korištenju usluga produženog boravka

- korištenje usluga ranog učenja informatike od 1. Do 4. Razreda

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.

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

Kuharica je dužna voditi evidenciju učenika koji koriste uslugu prehrane – ručkova.

Voditelj računovodstva pripremiti će karticu dužnika.

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. 1 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. Isto tako i učitelj informatike obaviti će razgovor te sastaviti zabilješku.

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 (uručiti preko razrednika i učitelja u produženom boravku te on njima, uručiti osobno, 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.).

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. U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja popunjavajući ga svatko podacima iz svog djelokruga obavljenog posla.

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

Izvješće se sastavlja do kraja nastavne godine i dostavlja se ravnatelju škole.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a s tim danom prestaje vrijediti Procedura donesena 02. rujna 2015. godine.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnateljica

KLASA:406-01/15-01/01

Ur.broj:2170-55-01-15-0002 Bojana Matešin, prof.

Rijeka, 1. 12.2015.