

Temeljem članka 100. Statuta OŠ Kraljevica, Strossmayerova 35, 51 262 Kraljevica (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole Davor Juriša, prof., donosi

PROCEDURU

o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Školi

Članak 1.

Škola pruža uslugu:

- organiziranja i pružanja usluga školske marende,
- produženog boravka učenika u Školi.

Članak 2.

Ovim Procedurama 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 školske marende i/ili produženog boravka za dijete korisnika usluge. Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske marende i/ili produženog boravka korisnici ostvaruju putem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Kraljevice.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga za pruženu uslugu školske marende i/ili produženog boravka obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do zadnjeg dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

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

- organiziranje i pružanje usluge školske marende,
- usluge produženog boravka učenika u Školi.

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 i/ili produženog boravka učenika u Školi za svaki mjesec, a voditelj računovodstva Škole dužan je voditi evidenciju o plaćanju računa-uplatnica.

Voditelj računovodstva Škole svaka tri mjeseca pripremit će karticu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Nakon proteka roka od 30 dana voditelj računovodstva priprema novu karticu dužnika. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana, voditelj računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način (uručiti preko razrednika 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.).

Karticu dužnika zajedno s opomenama – podsjetnicima čuvaju se kod voditelja računovodstva.

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 i razrednik 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

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

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

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

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole.

KLASA:003-05/19-01/04
URBROJ:2170-55-01-19-01

Ravnatelj:
Davor Juriša, prof.

Kraljevica, 29.10.2019.g.