Temeljem članka 72. statuta Osnovne škole Stoja, Brijunska 5, 52100 Pula (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 i nenaplaćenih potraživanja u Školi**

Članak 1.

Škola pruža usluge:

* organiziranja i pružanja usluga obroka u školskoj kuhinji (školska marenda, ručak)
* korištenju usluge produženog boravka.

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 Osnovne škole Stoja (dalje u tekstu: Škola).

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju obroka u školskoj kuhinji, školskoj marendi i/ili ručku i/ili korištenju usluga produženog boravka za dijete korisnika usluge. Pravo na subvenciju učešća u cijeni produženog boravka i obroka u produženom boravku i obroka školske marende korisnici ostvaruju putem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule 17/14 i 3/15) ili drugih općina i gradova prema prebivalištu.

Tajnik ustanove dostavlja popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni usluga obroka u školskoj kuhinji i usluzi produženog boravka Gradu Puli ili drugim općinama i gradovima.

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

Kuharica škole, učitelji u produženom boravku te razrednici su dužni predati u tajništvo iskazane pružene usluge obroka u školskoj kuhinji i usluga u produženom boravku 1. u mjesecu za prethodni mjesec. Tajnik ustanove provjerava i usklađuje predani popis pruženih usluga sa popisom korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni usluga te nakon izvršene kontrole prosljeđuje u računovodstvo na izradu obračuna.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga obroka u školskoj kuhinji i usluzi produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, s datumom dospijeća najkasnije 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:

* organiziranja i pružanja usluga obroka u školskoj kuhinji (školska marenda, ručak)
* korištenju usluge produženog boravka.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. usmeni kontakt,
2. pisana opomena – požurnica
3. pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske marende za svaki mjesec.

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

Voditelj računovodstva Škole svakog 25. dana u mjesecu priprema listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid te razrednicima odnosno učiteljima u produženom boravku kako bi se poduzela prava mjera naplata iz čl. 5.

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 listu dužnika iz st. 1 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela.

Ako je prilikom ispisivanja nove/sljedeće liste dužnika primijećeno da roditelj nije nakon usmene opomene izvršio uplatu, prelazi se na mjeru naplate br. 2 iz čl. 5 (pisana opomena). Pisana opomena mora biti dostavljena na način da škola ima dokaz o predaji iste (potpis roditelja da je opomenu primio, povratnica, preporuka i sl.).

Pismene opomene dostavlja razrednik osobno roditelju ili tajnik putem pošte nakon dogovora s razrednikom.

Liste dužnika zajedno s opomenama – požurnicama čuvaju se kod tajnika škole.

Članak 7.

Kada se iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene – požurnice, 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 čl. 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, razrednici i učitelji u produženom boravku dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga te dva puta godišnje sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja izvještavajući svatko s podacima iz svog djelokruga obavljenog posla.

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

Izvješće se dostavlja i čuva u tajništvu škole.

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole i oglasnoj ploči škole.

KLASA: 401-02/16-01/1 Ravnateljica:

URBROJ: 2168-02-16-01-1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pula, 15.11.2016. Zdenka Perović, prof.