

Temeljem članka 72. Statuta OŠ – SE Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, Santoriova 1, 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 nenaplaćenih potraživanja u Školi

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske marende
- korištenju usluga 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 u OŠ – SE Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola (dalje u tekstu: Škola).

Članak 3.

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

Tajnik ustanove dostavlja popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske marende i 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.

Kuharice škole i učitelji u produženom boravku dužne su predati u tajništvo iskazane pružene usluge za školsku marendu i produženi boravak 1. u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga za školsku marendu i produženi boravak, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog

10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, s datumom dospijeca 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:

- organiziranje i pružanje usluge školske marende
- korištenje usluga produženog boravka

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. usmeni kontakt,
2. pisana opomena - podsjetnik,
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 naplate 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 listi dužnika iz st. 1. ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela.

Ako je prilikom ispisivanja nove/slijedeće 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 dostavljaju razrednik osobno roditelju ili tajnik putem pošte nakon dogovora s razrednikom.

Liste dužnika zajedno s opomenama – podsjetnicima čuvaju se kod tajnika 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, potraživanja 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 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 postupaka 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:400-01/18-01/01
URBROJ:2168/01-55-51-01-18-01

Pula, 31. siječnja 2018. godine

Ravnateljica:



Susanna Cerlon