

Temeljem članka 54. Statuta OŠ „Trsat“, Rijeka, Slavka Krautzeka 23 (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 Grada Rijeke.

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 predaju u računovodstvo iskazane pružene usluge za produženi boravak i ručkove (do 1. u mjesecu za prethodni mjesec).

Voditeljica računovodstva na temelju iskazanih pruženih usluga za pruženu uslugu školske marende, ručka i produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospjeća do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Troškovi sudjelovanja u Projektu informatika od 1. do 4. razreda obračunavaju se obročno svaka 3 mjeseca te se izdaje račun - uplatnica s datumom dospjeća 15 dana od datuma izdanog računa – uplatnice.

#### 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.

Učiteljice razredne nastave dužne su voditi evidenciju korisnika produženog boravka za svaki mjesec po danu.

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

Voditeljica računovodstva pripremiti će karticu dužnika.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika i učiteljica 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 i učitelji u produženom boravku, nakon čega listu dužnika prosljeđuje tajnici škole.

Nakon proteka roka od 15 dana voditeljica računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajnici. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnica Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dokaziv način (uručiti preko razrednika i učiteljica 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 zadužena je tajnica 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.

Voditeljica računovodstva, tajnica i učitelji dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga, te na kraju nastavne godine sastaviti izvješće o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja popunjavajući ga svatko 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 sastavlja do kraja nastavne godine i dostavlja se ravnateljici škole.

## Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

KLASA:406-01/16-01/01  
Ur.broj:2170-55-01-16-01  
Rijeka, 1. 03.2016.

Ravnateljica

Sonja Damašek-Padjen, prof.