



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

Tel: 052 855 406, fax: 052 853 354

ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Temeljem članka 113. Statuta **OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin**, Rudarska 9 (dalje u tekstu: **Škola**), ravnatelj Škole Miro Alilović, prof. 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.

Izrazi u Procedurama navedeni u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske marende
- korištenju usluga produženog boravka
- iznajmljivanje školske športske dvorane
- najam stana

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-(roditelj/skrbnik djeteta)
2. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi.

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 Rješenja i Potvrda o socijalnoj skrbi koja izdaje Grad Labin i druge Općine u kojima korisnici imaju prebivalište.

Grad Labin odnosno Općine dostavljaju Rješenja ili Potvrde za korisnike koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske marende i produženog boravka .

Tajnik i računovođa Škole u suradnji s razrednicima i učiteljima u produženom boravku vode popis korisnika kojima se pruža usluga.

Kuharice škole/učiteljice u produženom boravku vode evidenciju o pruženim uslugama za školsku marendu i produženi boravak te su istu dužne predati u tajništvo Škole najkasnije 1. (prvog) u mjesecu za prethodni mjesec.



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

Tel: 052 855 406, fax: 052 853 354

ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Voditelj računovodstva na temelju dobivenih evidencija o pruženim uslugama školske marende i produženog boravka, izrađuje obračun te izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca 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 školske marende
- korištenju usluga produženog boravka
- iznajmljivanje školske športske dvorane
- najam stana

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pisana opomena - podsjetnik, IOS s priloženom karticom kupca(roditelja/učenika)
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Razrednici su dužni voditi mjesečnu evidenciju o učenicima koji su korisnici školske marende. Roditelj/staratelj ili učenik/ca dužni su dostaviti razredniku potvrdu o uplati na uvid.

Učitelji u produženom boravku dužni su voditi evidenciju korisnika produženog boravka za svaki mjesec po danu i voditi evidenciju o uplatama računa- uplatnica.

Voditelj računovodstva Škole svakog 25. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid te razrednicima odnosno učiteljima u produženom boravku.

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 i prezime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se dodaje 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 formiranja liste dužnika istu prosljeđuju računovođi/ tajniku ustanove.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika te istu prosljeđuje tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu na dokaziv način dužniku uputiti pisanu opomenu – podsjetnik (uručiti preko razrednika /učitelja u produženom boravku osobno, preporučena pošta/povratnica i sl.).



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

Tel: 052 855 406, fax: 052 853 354

ured@os-ilribar-labin.skole.hr

U opomeni - podsjetniku potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

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

Članak 7.

Kada su iscrpljene sve mjere, a naplata nije izvršena, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik škole.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl. 2. Ove Procedure, može se podnijeti zahtjev za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Sukladno donesenim aktima Osnivača ustanove djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

-kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.),

-kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,

-kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu

-u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,

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.

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 rada te kvartalno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja popunjavajući ga 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 25. u mjesecu za protekli kvartal i dostavlja ravnatelju škole. Obrazac Izvješća sastavni je dio ovih Procedura.



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

Tel: 052 855 406, fax: 052 853 354

ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Članak 10.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranicama škole.

Postupak naplate prihoda potraživanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Vođenje evidencije Dospjelih i nedospjelih potraživanja	Računovođa	Evidencija potraživanja- Knjigovodstvena kartica	Po dospijeću
2.	Utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog potraživanja	Računovođa	Knjiga IRA	25. u mjesecu za protekli mjesec
3.	Kontaktiranje dužnika- Upućivanje opomene i požurnice	Računovođa, tajnica , razrednik, učitelji produženog boravka	Podsjetnik- opomena	25. u mjesecu za protekli kvartal
4.	Upućivanje opomene pred ovrhu	Računovođa, tajnica	Opomena pred ovrhu	Odmah po dobivenom izvješću
5.	Pokretanje ovršnog postupka uz odobrenje ravnatelja	Tajnica	Rješenje o pokretanju ovrhe	Odmah po dobivenom izvješću uz prethodnu suglasnost ravnatelja
6.	Izveštavanje o pokrenutim ovrhama	Tajnica	Izveštaj o pokrenutim ovrhama	Po pokretanju i pravomoćnosti
7.	Izveštavanje o rezultatima ovrha	Tajnica, računovođa	Evidencija prisilne naplate	Tijek godine

Klasa:406-01/15-01/60

Urbroj:2144-16/15-01-1

Labin, prosinac 2015.

Ravnatelj škole:

Miro Alilović, prof.