



**OSNOVNA ŠKOLA
NOVSKA**

KLASA: 003-05/19-01/07
URBROJ: 2176-38-01-19-01
Novska, 31.10. 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Novska, Novska, Ravnateljica OŠ Novska donosi:

PROCEDURU NAPLATE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 1.

Škola pruža usluge: - organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje.

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. sklapanje Ugovora za pružanje usluga u školskoj kuhinji za tekuću šk. godinu.
2. uvjeti izdavanja računa/ uplatnica za pružene usluge, te
3. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Novska

Članak 3.

Na početku svake školske godine sklapa se Ugovor o korištenju šk. kuhinje (razrednik, tajnik, administrativni referent). Tajnik Škole dostavlja računovodstvu Ugovore.

Računovodstveni referent ispisuje opće uplatnice za svakog učenika koji je obvezan platiti uslugu prehrane u školskoj kuhinji. Uplatnice svakom učeniku koji je naznačen na uplatnici predaju se osobno (razrednik, referent ili tajnik).

Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje korisnici ostvaruju na temelju Ugovora o financijskoj potpori projekta usmjerenog borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti u okviru raspoloživih sredstava Državnog proračuna za 2019 – Županije za pronatalitetnu politiku, i Projekte EU „Zajedno na obrok“ te iz socijalnog programa Grada Novske.

Razrednik u suradnji s pedagoškom službom i tajnikom donosi popis učenika kojima se pruža subvencija u šk. kuhinji za tekuću šk. godinu.

Tajnik ustanove dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje.

Tajnik ustanove u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga. Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo detaljni popis učenika kojima se pruža usluga za školsku kuhinju do 10-og u mjesecu za tekući mjesec i korekcijama za prethodni mjesec.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na:- organiziranje i pružanju usluge školske kuhinje.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće: - usmeni kontakt – prva pisana opomena- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, -pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

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

Računovodstveni referent Škole do kraja tekućeg mjeseca ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obvezni su izvršene u roku od 30dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti razrednika s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st. 3. ovog članka.

Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika prosljeđuje računovodstvenom referentu.

Nakon proteka roka od 15 dana računovodstveni referent priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15dana računovodstveni referent priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnica i sl.).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se pozivana plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.). Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, 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. ove Procedure 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.

Računovodstveni referent, voditelj računovodstva, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga rada.

Članak 10.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:



(Antonija Mirosavljević, prof.)