Temeljem članka 57. Statuta OŠ Vugrovec – Kašina, a u svezu Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Školski odbor OŠ Vugrovec – Kašina, dana 11. travnja 2016., na prijedlog ravnatelja, donosi

**PROCEDURE**

**o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Škola, izdavanje računa za pružene usluge te provođenje mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Školi**

Članak 1.

 Škola pruža usluge:

* organiziranja i pružanja usluge školske kuhinje
* organiziranje i pružanje usluge produženog boravka
* davanja u zakup školskog prostora

Članak 2.

 Ovim Procedurama o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža OŠ Vugrovec – Kašina (u daljem tekstu: Škola), izdavanje računa za pružene usluge te provođenje mjera naplate dospjelih nenaplećanih potraživanja u Školi (u daljem tekstu: Procedure) uređuju se:

1. Uvjeti za sklapanje ugovora o prehrani učenika,
2. Uvjeti za sklapanje ugovora o ostvarivanju programa produženog boravka,
3. Uvjeti za sklapanje ugovora o zakupu školskog prostora,
4. Uvjeti izdavanja računa za pružene usluge,
5. Mjere naplate, odnosno plaćanje dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi.

Članak 3.

 Škola s korisnikom, odnosno roditeljem ili skrbnikom učenika sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluge prehrane učenika, odnosno ugovor o ostvarivanju programa produženog boravka.

 Škola sa zakupnicima sklapa ugovor za davanje u zakup školskog prostora.

 Ugovori iz stavka 1. i 2. ovog članka sklapaju se sukladno Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba koji za svaku kalendarsku godinu donosi Gradska skupština Grada Zagreba.

 Računovođa škola dostavlja popis učenika koji ostvaruju pravo na subvenciju (učešće) u cijeni prehrane do 5. u mjesecu za prethodni mjesec Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport.

 Tajnik škole u suradnji s razrednicima i učiteljima u produženom boravku vodi popis učenika koji sudjeluju u programu produženog boravka.

 Učiteljice u produženom boravku dužne su do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, predati u računovodstvo iskazane pružene usluge za program produženog boravka za prethodni mjesec.

 Voditelj računovodstva na temelju prikupljenih podataka, obračunava i izdaje mjesečni račun – uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

 Škola s korisnikom (zakupnikom) sklapa ugovor o zakupu školskog prostora sukladno Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba koji za svaku kalendarsku godinu donosi Gradska skupština Grada Zagreba. Odluku o davanju u zakup školskog prostora donosi Školski odbor, a škola je prije sklapanja ugovora sa zakupnikom dužna pribaviti mišljenje (suglasnost) Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport na prijedlog ugovora.

 Računovođa na temelju ugovora izdaje korisniku (zakupniku) račun – uplatnicu za korištenje (zakup) školskog prostora najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

 Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura, a vezano za usluge iz čl. 1. ovih Procedura su:

* usmeni kontakt
* pismana opomena – podsjetnik
* pokretanje ovšnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

 Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske prehrane za svaki mjesec i dužni su voditi evidenciju o plaćnju računa – uplatnica.

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

 Računovođa Škole svakog 25.-og u mjesecu ima obvezu pripremiti popis dužnika koji upućuje ravnatelju Škole, odnosno razrednicima i učiteljima u produženom boravku.

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

Članak 6.

 Prva mjera naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja je usmeni kontakt razrednika, učitelja u produženom boravku s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

 Zabilješka se stavlja na popis dužnika iz čl. 5. st. 3. ovih Procedura i proslijeđuje računovođi.

 Za nenaplaćeno potraživanje zakupa školskog prostora, računovođa je dužna stupiti u usmeni kontakt s dužnikom te sastaviti zabilješku razgovora (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Članak 7.

 Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana od dana usmenog kontakta, računovođa ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu – podsjetnik na dokaziv način koji može osobno ili preko razrednika i/ili učitelja u produženom boravku uručiti dužniku, odnosno uputiti poštom uz povratnicu.

 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.).

 Popisi dužnika zajedno s opomenama – podsjetnicima čuvaju se u računovodstvu škole.

Članak 8.

 Kada su iscrpljene mjere naplate putem usmenog kontakta i/ili pismene opomene – podsjetnika, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

 Za pokretanje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole, nakon prethodno dobivenog odobrenja ravnatelja.

Članak 9.

 Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćinh odluka nadležnog tijela, odnosno da su 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 potraživanje ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 6., 7. i 8. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. O ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

