OSNOVNA ŠKOLA RAJIĆ

RAJIĆ

Klasa: 602-01/15-01/13

Urbroj: 2176-39-01-15-13

U Rajiću, 3. studenog 2015.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Rajić , ravnatelj OŠ Rajić donosi

**Procedura naplate školske kuhinje**

Članak1.

Škola pruža usluge: - organiziranja i pružanja usluga školskekuhinje

Članak2.

Ovim Procedurama uređujuse:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene uslugete
2. mjerenaplate,odnosnoplaćanjadospjelih,anenaplaćenihpotraživanjauOŠRajić, Rajić

Članak3.

Tajnik škole 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 (tajnik ili razrednik).

Pravo na subvenciju učešća u cijeniškolske kuhinjekorisniciostvarujuna temelju Ugovora o financijskoj potpori projekta usmjerenog borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti u okviru raspoloživih sredstava Državnog proračuna za 2015– Humanitarna udruga Portal Dobrote i iz socijalnog programa Grada Novske.

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

Tajnik ustanove u suradnji s razrednicima vodi popiskorisnika kojimasepružausluga.Razrednicisvakograzrednogodjeladužnisupredatiuračunovodstvo detaljnipopis učenika kojima se pruža usluga za školsku kuhinju do 10-og u mjesecu za tekući mjesec i korekcijamaza prethodni mjesec.

Članak4.

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

Članak5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće: - usmeni kontakt - prvapisana opomena-pisanaopomenapredpokretanjeovršnogpostupka,-pokretanjeovršnogpostupkaradinaplate potraživanja.

Članak6.

Razrednicisudužnivoditievidencijuoučenicimakojisukorisniciškolskekuhinjezasvakimjesec.

Voditelj računovodstva Škole do kraja tekućeg mjeseca ima obvezu pripremiti listu dužnika zausluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole nauvid.

Ukolikoobvezenisuizvršeneurokuod30danaoddanadospijeća,poduzimajusemjerezanaplatu.

Prvikoraksuusmenikontaktirazrednikasdužnikomočemujepotrebnosastavitizabilješku(datum,ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st. 3. ovogčlanka.

Zaprovođenjemjereusmenogkontaktasdužnikomzaduženjerazrednikodjela,nakončegalistudužnika prosljeđuje voditeljuračunovodstva.

Nakonprotekarokaod15danavoditeljračunovodstvapripremanovulistudužnikaiprosljeđujejetajniku. Ukolikosedugnepodmiriuroku15dana,tajnikŠkoleimaobvezudužnikuuputitiprvupisanuopomenu.

Nakonprotekadaljnjegrokaod15danavoditeljračunovodstvapripremanovulistudužnikaiprosljeđujeje tajniku.

Ukolikodugnijepodmirenuroku15dana,tajnikŠkoleimaobvezudužnikuuputitipisanuopomenupred pokretanjeovršnogpostupka,nadokazivnačin(uručitiprekorazrednika,uručitiosobno,povratnicaisl.).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se pozivana plaćanje(ugovor,račun,izvodotvorenihstavakaidr.).Opomenesečuvajuutajništvuškole.

Članak7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomenepred pokretanjeovršnogpostupka,pokrećeseovršnipostupakradinaplatepotraživanja.Zapokretanjei praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnikŠkole.

Članak8.

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 zakonskimpropisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenimaktima osnivačaustanove,potraživanjećesedjelomičnoiliupotpunostiotpisati.Odlukuootpisudonosiravnatelj. Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ovih Proceduraradi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijetiprijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odborškole.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnatelj :

Damir Blažeković