

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.

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

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeca, 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 voditelju računovodstva.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva 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 15 dana voditelj računovodstva 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.).