

Na temelju članka 37. Zakona o ustanovama i članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Videk, a u svezi sa člankom 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 8/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica donosi:

PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuju se kriteriji i mjerila, te se propisuje postupak naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Dječjeg vrtića Videk (u daljnjem tekstu: vrtić).

Članak 2.

Vrste prihoda koje se naplaćuju su sredstva od pružanja usluga boravka djece u vrtiću:

- sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično,
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmena opomena
- pismena opomena
- opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrijednost pružane usluge kao i trošak slanja opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), vrtić je donio proceduru o dinamici upućivanja opomena za plaćanje, kao i opomena pred pokretanje ovršnog postupka te pokretanje ovršnog postupka, i to na sljedeći način:

red.broj	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Dokument	Rok izvršenja
DUŽNICI ČIJA DJECA POHAĐAJU VRTIĆ				
1	utvrđivanje dospjelih dugovanja	administrativno računovodstveni radnik	otvorene stavke kupca	mjesečno/ kontinuirano tijekom godine
1a	1 račun ili dio računa uz uvjet da je od dana dospijeća prošlo više od 30 dana		telefonske opomena prema otvorenim stavkama kupaca	
	2 računa		opomena uz mjeru zabrane dovođenja djeteta u vrtić do podmirenja duga	
1b	više od 2 računa		opomena pred ispis uz mjeru ispisa iz vrtića sukladno Ugovoru	
DUŽNICI ČIJA DJECA NE POHAĐAJU VRTIĆ				
a2	utvrđivanje dospjelih dugovanja	voditelj računovodstva	otvorene stavke kupca	mjesečno/ kontinuirano tijekom godine

3	Slanje opomene	voditelj računovodstva/ ravnatelj	opomena pred ovrhu uz prethodnu suglasnost ravnatelja i napomenu da će dječji vrtić u slučaju nepodmirenja duga isti potraživati putem nadležnog suda što će dug uvećati za troškove javnog bilježnika, odvjetnika, suda i zatezne kamate	
			obročna otplata duga - zahtjev za obročnu otplatu duga s navedenom dinamikom otplate podnosi dužnik ravnatelju vrtića koji odobrava obročnu otplatu ako zahtjev smatra opravdanim	
4	Pokretanje ovršnog postupka	ravnatelj / tajnik	odluka o prisilnoj naplati ravnatelj dostavlja na uvid Upravnom vijeću koje donosi mišljenje o daljnjem postupku	
			sukladno mišljenju Upravnog vijeća ravnatelj pokreće ovršni postupak za što angažira odvjetnički ured, javnobilježnički ured ili tvrtku ovlaštenu za naplatu potraživanja	
5	Otpis potraživanja	ravnatelj/voditelj računovodstva	Odluka o otpisu potraživanja, Odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća odluka o otpisu može se izvršiti na temelju sljedećih kriterija:	
			kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa ili zastarjela	
			kada se utvrdi da potraživanja nemaju pravnu osnovu	
			u slučaju izvanrednih socijalno ekonomskih okolnosti	

			kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak nije isplativ	
--	--	--	---	--

Članak 5.

Za praćenje naplate prihoda zadužena je administrativno računovodstveni djelatnik, a za pravovremeno izvršenje odgovoran voditelj računovodstva.

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na web stranici ustanove, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

KLASA: 400-01/20-01/3
URBROJ: 238/03-05/1-20-1
Brdovec, 26.06.2020.

Ravnateljica:



Dragica Pernar
Dragica Pernar, prof.