

Dječji vrtić Radost

Hercegovačka 22, Split

Klasa: 035-04/16-01/01

Ur.br.: 2181-15/01-16-01

U Splitu, 30. 12. 2016. g.

Temeljem članka 79. Statuta Dječjeg vrtića Radost, ravnateljica Dječjeg vrtića Radost, Split dana 30. 12. 2016. g. donosi

Proceduru o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja

1.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja su mjere koje će se poduzimati s ciljem učinkovite naplate sredstava od uplate roditelja na ime korištenja usluge vrtića i jaslica u DV Radost, Split.

2.

Mjere koje se poduzimaju u cilju učinkovite naplate potraživanja su sljedeće:

-usmena obavijest, telefonska obavijest roditelja korisnika usluge Vrtića o dugovanju od strane odgojiteljice odgojno-obrazovne skupine u kojoj dijete boravi i od strane evidentičara uplate roditelja

-pisana opomena

-odobrenje ravnatelja o obročnoj otplati

-pokretanje ovršnog postupka

3.

Odgojitelji/ice su odgovorne za listu nazočnosti djece za svaku odgojno-obrazovnu skupinu i dužne su usmeno obavijestiti roditelje o postojanju dugovanja po obavljenom kontaktu s blagajnikom/evidentičarem.

4.

Blagajnik - evidentičar dužan je:

-usmeno kontaktirati roditelje – korisnike usluge vrtića o čemu treba sastaviti zabilježbu na kartici djeteta (napomena o datumu, osobi, dogovorenom plaćanju)

-sastaviti listu stanja dugovanja po skupinama – izvod otvorenih dospjelih stavki (IOS) do zadnjeg dana u mjesecu za mjesec dospijeća i proslijediti jedan primjerak voditelju računovodstva

-slati IOS-e roditeljima

-slati opomene roditeljima i voditi evidencijske liste opomena radi praćenja i provođenja mogućnosti naplate

-voditi pisanu evidenciju o dogovorenoj obročnoj otplati i pratiti realizaciju iste

-zaključivati uplate i zaduženja

5.

Voditelj računovodstva dužan je:

-izvršiti prijenos u glavnu knjigu i usklađivati se s analitikom uplata roditelja

-vršiti kontrolu liste stanja dugovanja po skupinama

-vršiti kontrolu liste dugovanja za djecu koja više ne koriste usluge Vrtića

-pokrenuti postupak donošenja odluke o otpisu dugovanja

6.

Ravnatelj Vrtića može na prijedlog blagajnika - evidentičara ili voditelja računovodstva odobriti obročnu otplatu roditeljima u slučaju da ovu odluku smatra opravdanom, a o čemu pismenu zabilježbu vodi blagajnik-evidentičar.

7.

Tajnik vrtića vodi računa o pokretanju ovršnog postupka ukoliko ravnatelj Vrtića smatra pokretanje ovakvog postupka ekonomski isplativim s obzirom na troškove pravnog postupka.

8.

U slučaju neplaćanja cijene usluge vrtića u roku 30 dana od dana dospijeća potraživanja blagajnik-evidentičar upućuje pismenu opomenu roditeljima na dokaziv način.

U opomeni se navode podaci o dužniku, iznos duga te pravni temelj potraživanja (ugovor, uplatnica itd.), a primjerak opomene čuva se u evidenciji blagajnika-evidentičara.

Ukoliko dužnik ne podmiri dugovanje u roku od 8 dana blagajnik-evidentičar dužan je dostaviti opomenu pred otkaz ugovora o korištenju usluge vrtića na dokaziv način.

Ukoliko dužnik ne reagira i ne poduzme korake u smislu plaćanja dospjelog duga ili dogovora o eventualnoj obročnoj otplati, roditelja – korisnika usluge vrtića obavještava se o otkazu ugovora o korištenju vrtića.

9.

U slučaju dogovora o obročnoj otplati dugovanja roditelja s ravnateljem vrtića potpisat će se Sporazum o obročnoj otplati dugovanja s napomenom da je dužnik u obvezi u roku od jednog dana otplatiti prvu ratu dugovanja a ostatak po dogovorenoj dinamici otplate.

10.

Potraživanje se može ocijeniti kao nenaplativo u slučaju da je potraživanje posljedica propusta Vrčića, opravdanog prigovora od strane dužnika i ukoliko se utvrdi da je postupak naplate putem ovršnog postupka ekonomski neisplativ u odnosu na trošak postupka.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj Vrčića uz suglasnost Upravnog vijeća.

11.

Ova procedura donosi se i primjenjuje od dana 30.12.2016.godine.

Ravnateljica :



Endica Radić Hozo

