

DJEČJI VRTIĆ RADOST

Hercegovačka 22

21 000 Split

KLASA: 601-02/19-02/002

URBROJ: 2181-15-01-19-01

Split, 28. 10. 2019. g.

Na temelju članka 47. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 11. Ugovora o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa dječjih vrtića i jaslica (u daljnjem tekstu: Ugovor vrtića), ravnateljica Dječjeg vrtića Radost (u nastavku: Vrtić) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH, A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Vrtića s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Vrtića. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Vrtiću, a koja je prihod Vrtića.

Članak 4.

Prihodi Vrtića su:

- prihodi od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću,
- prihodi po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz čl. 3. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje:

- usmeni kontakt telefonom ili usmenom obavijesti putem odgojiteljica u grupi u kojoj dijete boravi
- pisani kontakt e-mailom
- pisanu opomenu
- obročnu otplatu po odobrenju ravnatelja

- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 6.

Procedura naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja se izvodi po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST SUDIONIKA	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
1.	Kontaktiranje roditelja po primljenoj obavijesti o uplatama za prethodni mjesec	Blagajnik-evidentičar za obavijest o ostvarenim uplatama za prethodni mjesec (stanje dugovanja po skupinama) Odgojitelj za kontaktiranje roditelja	Obavijest o ostvarenim uplatama za prethodni mjesec	5. dan u mjesecu za prethodni mjesec	
2.	Usmeni kontakt s dužnicima kojim se traži izvršenje plaćanja što je prije moguće	Blagajnik-evidentičar	Knjigovodstvena kartica djeteta	Do 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijuća obveze	Na kartici o djetetu potrebno je napraviti zabilješku o datumu obavljenog razgovora, imenu osobe koja je obaviještena, razlogu neplaćanja i datum provjere izvršene uplate
3.	Pisani kontakt s dužnicima (slanje opomene) i nadzor naplate prihoda po opomenama	Blagajnik-evidentičar	Knjigovodstvena kartica djeteta (IOS) Opomena za neplaćanje	30 dana od isteka zadnjeg dana dospijuća obveze	Na opomeni naznačiti datum prethodnih usmenih opomena, iznos duga i pravni temelj na osnovu kojeg se dužnika poziva na plaćanje. Opomena se dostavlja osobnim uručanjem uz potpis primatelja ili poštanskim putem uz povratnicu. Lista dužnika zajedno s opomenom se čuva kod Blagajnika-evidentičara.
4.	Sastavljanje i uručenje Opomene pred otkaz Ugovora vrtića	Blagajnik-evidentičar	Opomena pred otkaz Ugovora vrtića Knjigovodstvena kartica djeteta (IOS) Preslika opomene za neplaćanje	8 dana od uručnja pisane opomene na osobnu adresu dužnika	Opomena pred otkaz Ugovora vrtića se dostavlja osobnim uručanjem u uredu Vrtića uz potpis primatelja ili preko odgajatelja skupine u kojoj dijete boravi uz potpis primatelja ili poštanskim putem uz povratnicu. U slučaju odbijanja prijema pismena ili nepoznate adrese roditelja – dužnika, Opomena pred otkaz Ugovora vrtića će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Uprave Vrtića.

5.	Slanje Otkaza Ugovora vrtića	Blagajnik - evidentičar	Otkaz Ugovora vrtića	8 dana od uručenja ili dostave Opomene pred otkaz o pružanju usluga vrtića	Otkaz Ugovora vrtića se uručuje osobnim uručenjem, poštanskim putem uz povratnicu ili isticanjem pismena na oglasnoj ploči Uprave Vrtića
6.	Sastavljanje Sporazuma o obročnoj otplati, sastavljanje liste obročne otplate i praćenje naplate po istoj	Blagajnik-evidentičar Ravnatelj	Sporazum o obročnoj otplati Knjigovodstvena kartica djeteta sa zabilješkom o dogovorenoj obročnoj otplati Odobrava obročnu otplatu duga na prijedlog blagajnika-evidentičara i temeljem potpisanog Sporazuma o obročnoj otplati	30 dana od isteka zadnjeg dana dospijeca obveze	Dužnik u roku od 1 (jednog) dana plaća prvu ratu dospjelog dugovanja, a ostatak prema dinamici obročne otplate precizirane Sporazumom o obročnoj otplati
7.	Sastavljanje liste dugovanja za roditelje koji nisu podmirili dugovanja i više ne koriste usluge Vrtića	Blagajnik-evidentičar	Knjigovodstvena kartica djeteta	30 dana nakon slanja opomene	
8.	Prijedlog pokretanja ovršnog postupka	Blagajnik-evidentičar Tajnik Ravnatelj	Knjigovodstvena kartica djeteta Cjelokupna dokumentacija koja prati tijek poduzimanih mjera za naplatu (Zabilješke o usmenim opomenama, preslike pisanih opomena) Sastavlja prijedlog pokretanja ovršnog postupka Odobrava prijedlog pokretanja ovršnog postupka i donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od otkazivanja pružanja usluga Vrtića	Ovršni postupak pokreće se kada je očekivani iznos naplate veći od očekivanog troška ovršnog postupka. Ukoliko se utvrdi da je nastavak postupka prisilne naplate ekonomski neisplativ u odnosu na iznos pratećih troškova pravnog postupka, postupak se obustavlja, a potraživanje se ocjenjuje nenaplativim.
9.	Sastavljanje liste nenaplativih potraživanja i predaja liste za prijedlog otpisa potraživanja	Blagajnik-evidentičar Voditelj računovodstva	Sastavlja, vodi i ažurira listu Zaprima listu, provjerava kompletiranost, prateću dokumentaciju i dokaze o poduzetim mjerama naplate nenaplaćenih	Jednom godišnje u prosincu, za prethodnu godinu	Lista prijedloga nenaplativih potraživanja za otpis mora biti kompletirana, sadržavati knjigovodstvene kartice svakog djeteta, zabilješke o poduzetim mjerama naplate i preslike poslanih opomena i Otkaza Ugovora vrtića

		Ravnatelj	potraživanja, sastavlja prijedlog potraživanja za otpis Prihvaća prijedlog za otpis nenaplaćenih, a dospjelih potraživanja, predaje Upravnom vijeću na odlučivanje.		
--	--	-----------	--	--	--

Članak 7.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj ili je naveo pogrešan poziv na broj, obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura provođenja mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja, KLASA: 035-04/16-01/01, URBROJ: 2181-15/01-16-01 od 30. 12. 2016. g.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Endica Radić Hožo

