

DJEČJI VRTIĆ NOVA GRADIŠKA
TRG DR. FRANJE TUĐMANA 2
35400 NOVA GRADIŠKA
OIB: 05865059021
Klasa: 401-01/16-01/01
Urbroj: 2178/15-380-01/01-16-__

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) I Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica Dječjeg vrtića Nova Gradiška donosi:

PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA ZA NAPLATU PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom uređuju se mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz čl. 1. ove Procedure odnose se na:

- Sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću,
- Sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u radu Vrtića.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- Usmeni kontakt uz pisanu zabilješku
- Pisana opomena uz potvrdu uručenja pismena
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Računovođa Vrtića ima obvezu do 20. dana u mjesecu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Vrtića na uvid.

U koliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilježbu (datum, ime i prezime osobe, razlog neplaćanja).

Zabilješka se stavlja na listu dužnika iz st. 1. ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je tajnik ustanove.

Nakon proteka roka od 15 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje ju tajniku. U koliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana, tajnik Vrtić ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu na dokaziv način (uručiti osobno uz potvrdu primitka, poštom – povratnica i sl.).

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku , iznos duga i pravni temelj kojim ga se proziva na plaćanje (ugovor, račun i dr), uz priloženu analitičku karticu dužnika.

Liste dužnika čuvaju se kod tajnika vrtića zajedno s priloženim opomenama.

Članak 5.

Kada su iscrpljene mjere usmenog kontakata i pisane opomene, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje ovršnog postupka zadužen je tajnik (ravnatelj) vrtića.

Članak 6.

U koliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluka suda i sl.) , da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

U koliko se utvrdi da se potraživanja iz čl. 2. ovih Procedura ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Članak 7.

Računovođa i tajnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svako iz svog djelokruga, te kvartalno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja, popunjavajući ga svatko podacima iz svog djelokruga obavljenog posla, a računovođa ga objedinjuje u cjelinu.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, broj djelomično ili potpuno otpisanih potraživanja, te iznos naplaćenog potraživanja.

Izvješće se sastavlja do 25. u mjesecu za protekli kvartal i dostavlja se ravnateljici Vrtića.

Tabelarni prikaz provođenja mjera za naplatu dospjelih, nenaplaćenih potraživanja i Obrazac Izvješća sastavni su dio ovih Procedura.

Članak 8.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na Web stranicama Vrtića i oglasnoj ploči Vrtića.

Nova Gradiška, _____

Ravnateljica:

Vera Trobić

**TABELARNI PRIKAZ PROCEDURA O PROVOĐENJU MJERA ZA NAPLATU DOSPJELIH, NENAPLAĆENIH
POTRAŽIVANJA**

KUPCI ČIJA DJECA POHAĐAJU VRTIĆ

Nenaplaćeno potraživanje	Mjere
1 račun ili dio računa – uz uvjet da je od dana dospijeaća prošlo više od 60 dana 2 računa	Opomena - Uz mjeru zabrane dovođenja djeteta (djece) u vrtić do podmirenja duga
3 ili više računa	Opomena – obavijest o ispisu - Ako do roka navedenog u opomeni dužnik ne podmiri dugovanje i dokaz o uplati ne dostavi u Vrtić dijete ili djeca se sukladno potpisanom Ugovoru o pružanju usluga između roditelja i predškolske ustanove, ispisuje iz Vrtića uz pokretanje ovršnog postupka

KUPCI ČIJA SU DJECA ISPISANA IZ DJEČJEG VRTIĆA

Mjere
<ul style="list-style-type: none"> - Opomena U opomeni se navodi da će 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 podnosi dužnik. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji, ako zahtjev smatra opravdanim, odobrava obročnu otplatu duga. - Pokretanje ovršnog postupka O nemogućnosti naplate potraživanja poduzetim mjerama ravnatelj dostavlja na uvid Upravnom vijeću koje donosi mišljenje o daljnjem postupanju. Izvještaj o nemogućnosti Naplate putem opomena ravnatelj najmanje jednom godišnje podnosi Upravnom vijeću sa stanjem na dan 31.08. Sukladno mišljenju Upravnog vijeća ravnatelj pokreće ovršni postupak za što će se angažirati Odvjetnički ured, javnobilježnički ured ili tvrtka ovlaštena za naplatu potraživanja. - Otpis potraživanja Otpis potraživanja može se izvršiti na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: <ul style="list-style-type: none"> - Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, Nastajanjem zastare), - Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, - U slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, - Kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate, obzirom na troškove, nije isplativ. <p style="padding-left: 40px;">Odluku o otpisu potraživanja donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.</p>

